

GUIÓ

1-Objectius, prioritats d'actuació i línia pedagògica del centre.

2-Característiques de l' entorn social i cultural del centre.

3-Línies i criteris bàsics que han d'orientar l'establiment de determinades mesures a mitjà i llarg termini.

4-Concreció curricular.

4.1-Educació infantil

4.2-Educació Primària.

5-Programa de llengües vehiculars del centre-famílies

5.1-Pla d'ús de les llengües del centre en l'àmbit no curricular.

6-Plans i Programes del centre:

6.1-Programa de Reutilització, reposició i renovació de llibres de text.

6.2-Mesures per al foment de la lectura.

6.3-Mesures per al foment de la igualtat i convivència.

6.4-Mesures de resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat.

6.5-Mesures relacionades amb l'acció tutorial.

6.6-Actuacions d'orientació educativa.

6.7-Mesures de coordinació per tal de garantir la continuïtat del procés educatiu.

6.8-Organització de la jornada escolar.

6.9-Projecte Educatiu de menjador escolar.

6.10-Pla Digital del centre.

6.11-Carta de compromís educatiu del centre amb les famílies de l'alumnat.

6.12-Altres projectes i programes desenvolupats pel centre:

6.12.1-PEAFS.

6.12.2-PIIE.

6.12.3-Programa de dinamització de Biblioteques.

6.12.4-Programa de gestió i règim econòmic del centre

6.12.5-Programa MAT 180

6.12.6-Centre promotor de la desconexió digital de l'alumnat

7-Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació del projecte educatiu.-

1-OBJECTIUS, PRIORITATS D'ACTUACIÓ I LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE

A-OBJECTIUS

L'objectiu general del centre és el següent:

Aconseguir la formació integral del nostre alumnat contribuint a l'educació de persones respectuoses, competents, crítiques i compromeses en la societat actual. Per a este objectiu serà fonamental el desenvolupament del currículum però també la formació en valors de manera conjunta amb la família.

1.1-En l'àmbit pedagògic

Tots els objectius pretenen aconseguir la qualitat de l'educació per a tot l'alumnat, independentment de les seues condicions i circumstàncies.

1. Potenciar un règim de coeducació sense discriminació per raons de sexe.
2. Afavorir l'educació integral en les dimensions: intel·lectual, física, afectiva, social, estètica i ètica, respectant els valors democràtics.
3. Formar en valors amb respecte a la pròpia persona i a la resta de membres de la comunitat educativa: llibertat, estima, tolerància, democràcia,... mitjançant la pràctica educativa diària i els eixos transversals: educació per a la salut, educació per a la pau, educació moral i cívica, educació vial, educació del consumidor, educació ambiental, educació sexual i educació per a la igualtat d'oportunitat entre sexes. Es tracta d'afavorir la llibertat personal, la responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, la tolerància, la igualtat, el respecte, la justícia i la superació de qualsevol tipus de discriminació.
4. Aconseguir una educació personalitzada des del punt de vista de la individualització, socialització i autonomia, en la qual l'esforç individualitzat i compartit amb la família i el centre educatiu han de ser elements clau.
5. Vetlar perquè l'aprenentatge siga funcional i significatiu.
6. Tindre en compte els principis metodològics de globalització, interdisciplinarietat i gradació.
7. Aprendre destreses, habilitats i tècniques d'estudi.
8. Afavorir l'actitud crítica.
9. Iniciar l'alumnat en les noves tecnologies (TIC'S)
10. Practicar exercici físic fins que es convertisca en un hàbit de vida saludable.

1.2-En l'àmbit de la convivència.

11. Formar hàbits, valors i normes.
12. Promoure activitats que fomenten la millora d'una consciència pacífica al centre, i d'una bona convivència.

1.3-En l'àmbit del context immediat i projecció sobre el nostre entorn.

13. Valorar i respectar el patrimoni sociocultural i natural.
14. Avançar cap a una escola entesa com una adaptació dels continguts de les matèries a la nostra realitat geogràfica, social, política, històrica i cultural.

1.4-En l'àmbit de la normalització lingüística.

15. Afavorir el respecte de tota la comunitat educativa cap a qualsevol manifestació lingüística i cultural en valencià, i prendre aquesta actitud com a punt de partida del respecte a la pluralitat lingüística dels pobles.
16. Entendre l'ús afectiu del valencià en tots els àmbits escolars com a llengua vehicular i habitual per tal de contribuir a la normalització lingüística del valencià com a llengua pròpia de la nostra comunitat.
17. Fomentar que, dins les nostres possibilitats, en finalitzar l'escolaritat, tot l'alumnat tinga un correcte domini d'ambdues llengües.
18. Aconseguir que l'alumnat utilitze el valencià com a llengua de relació.

1.5-En l'àmbit de la gestió.

19. Organitzar adequadament els recursos econòmics i humans del centre.
20. Vetlar per fer un centre funcional i eficaç que done resposta a les exigències administratives i, sobre tot, a les necessitats educatives del nostre alumnat.

B- PRIORITATS D'ACTUACIÓ

- Tractar d'aconseguir una escola eficaç que done resposta competent a tots els requeriments burocràtics i que siga capaç d'articular la millor oferta i atenció educativa per al nostre alumnat.
- Millorar el rendiment acadèmic del nostre alumnat mitjançant l'elaboració dels plans de millora anuals, reflectits en la Programació General Anual.
- Millorar les infraestructures del centre escolar, mitjançant entrevistes i documents-sol·licituds lliurats a la Conselleria d'Educació i a l'Ajuntament de la localitat. En els moments de redactar aquest Projecte Educatiu la prioritat, en aquest sentit, és dotar d'aparells d'aire condicionat a les aules que encara no en tenen, augmentar les zones d'ombra al pati, la creació d'una cuina al menjador escolar que millore la qualitat del menjar diari, la reparació del terra del pati d'educació infantil on les rajoles s'alcen com a conseqüència dels arrels dels arbres i la pintura exterior del centre.
- Concebre l'escola com un servei públic que ha de valorar les demandes dels seus usuaris i si és possible donar la resposta adequada. Així, el servei de menjador, les activitats extraescolars a partir de les 17.00 hores (en col·laboració amb l'AMPA) o la realització d'activitats que pretenen conciliar la vida familiar i laboral com l'escola matiner, l'escoleta d'estiu o l'escola de vesprada al mesos de setembre o juny

també en col·laboració amb l'AMPA, són els més destacats.

- Millorar la competència comunicativa oral del nostre alumnat en les tres llengües oficials del centre (castellà ,valencià i anglès).
- Continuar promovent la lectura , l'activitat física i la salut com a senyes d'identitat del centre.
- Aprendre a conviure en un context intercultural.
- Unificar criteris per al treball cooperatiu i per projectes.
- Millorar les relacions entre la família i l'escola a través d'activitats comunes, tals com la participació de mares i pares en tallers educatius realitzats durant el període lectiu.
- Aconseguir un aprenentatge competencial, mitjançant el disseny de situacions d'aprenentatge, segons els principis de la LOMLOE.

C-LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- **Escola democràtica, laica i no sexista:** Pretenem aconseguir una educació de qualitat i igualtat per a tots i totes, evitant la discriminació de l'alumnat per qualsevol raó (raons de sexe, raça, social, religiosa o política)
- **Atenció a la diversitat i inclusió educativa:** Per a nosaltres cada membre d' esta comunitat educativa té unes característiques que ens fan especials i diferents. Entenem la diversitat com una oportunitat per a compartir qui som, què pensem, com som amb la resta i com una manera de poder enriquir-nos uns d'altres.
- **Educació en convivència pacífica:** Pretenem que el nostre alumnat siga un alumnat respectuós, amable, educat i pacífic front als conflictes. Fomentem l' educació en valors, el respecte a les normes de convivència i l'afecte entre nosaltres. Posem en marxa el model dialògic per a solucionar conflictes, fem activitats de prevenció de la violència i creem una comissió de convivència en el sí del Claustre per a tractar de solucionar els conflictes naturals i quotidians. La tolerància a la violència és zero.
- **Educació en igualtat i coeducació:** Eduquem des de la Coeducació i la igualtat. Celebrem el dia de la dona i realitzem múltiples activitats coeducatives (patis actius, activitats tàndem, etc...).
- **Potenciació de l' autoestima i l'educació emocional:** Per a esta comunitat educativa és molt important que l'alumnat es conega a sí mateix i s'estime. L'alumnat ha de saber, en primer lloc, reconèixer les seues emocions i ha de ser capaç de controlar-les. I en segon lloc, ha de ser capaç de reconèixer les emocions de la resta de companys i companyes i així desenvolupar l' empatia. Pretenem tindre alumnat feliç com el primer pas per a poder ensenyar.
- **Escola oberta** que fomenta la participació dels diferents membres de la comunitat educativa: famílies, alumnat, professorat i agents externs hem d' anar a una per a la millora dels aprenentatges del nostre alumnat. Les assemblees de delegats i delegades mensuals, les reunions tutorials, la col·laboració de l' Ampa, el Consell Escolar on hi ha representació de tots els membres de la comunitat educativa i el claustre de mestres són les ferramentes que utilitzem per a fomentar eixa necessària participació.

- **Educació cultural:** desenvolupem el coneixement i respecte de la nostra cultura. Celebrem el Nadal, les falles, el dia de la Pau i el dia del Llibre com a activitats més destacades. Visitem diferents museus i tetares completen la nostra oferta cultural. També celebrem el dia dels drets de la infància, el dia de l'arbre i el dia de la dona. I el centre participa de l'oferta cultural de l'Ajuntament de la localitat.
- **Escola acollidora:** Acollim qualsevol alumne/a i la seua família independentment del seu origen. Un alumne/a del col·legi acompanya a l'alumne/a nouvingut/da pel col·legi per ensenyar-li el centre i totes les seues dependències. Es procura que siga un alumne/a que domine la llengua de l'alumne/a nouvingut/da.
- **Educació sostenible:** Potenciem el respecte de l'entorn i del medi ambient i fomentem el pensament crític cap el respecte i cura del nostre entorn natural. Participem de les activitats municipals relacionades amb el medi ambient. Tenim un hort escolar que facilita dia a dia la proximitat, dedicació i aprenentatge de l'entorn natural per part del professorat i de l'alumnat. Pretenem afavorir el reciclatge a les aules amb diferents tipus de papereres i fomentar la neteja i responsabilitat al pati així com la reducció del paper d'alumini.
- **Escola innovadora:** Any rere any participem de la convocatòria anual dels projectes d'innovació educativa ja que el nostre centre està obert a totes les innovacions educatives que siguen necessàries per tal de millorar el procés educatiu. El projecte d'aula multisensorial n'és un clar exemple. Són molt interessants i motivadores les activitats tàndem que es planifiquen (alumnat d'edats diferents participen junts de diferents activitats com lectura i activitats físiques).
- **Escola lectora:** Afavorim el foment lector i treballem la lectura mitjançant un conjunt d'activitats dissenyades en el nostre pla lector (tertúlies dialògiques en educació primària, llegim més i millor, deu minuts de lectura individual diaris a l'aula, activitats tàndem i activitats d'animació lectora en són les més destacades). La biblioteca del centre és un referent de l'escola i en ella es realitzen les sessions d'animació lectora.
- **Escola física i saludable:** l'activitat física i l'alimentació saludable del nostre alumnat són dos eixos centrals de la nostra pràctica educativa. Pretenem que el nostre alumnat assolisca l'hàbit de la pràctica de l'activitat física i de l'alimentació saludable per a combatre l'obesitat infantil, l'addicció a les noves tecnologies i ajudar a la formació integral del nostre alumnat.
- **Competència comunicativa oral:** Potenciem les activitats relatives a l'expressió i la comprensió oral. El nostre programa plurilingüe potencia l'aprenentatge en les tres llengües: castellà, valencià i anglès. Respecte del valencià potenciem l'aprenentatge d'aquesta llengua des de ben xicotets ja que en educació infantil la primera aproximació a la lecto-escriptura es realitza en valencià en el cas d'aules que tenen el valencià com a llengua base.

Respecte de l'anglès es realitza una primera aproximació a esta llengua en educació infantil amb tres sessions setmanals on s'usen els contes dramatitzats i les cançons com a ferramentes més usades. Ja en primària l'alumnat usa el llibre de text que inclou activitats d'expressió oral i en cinqué i sisé s'introdueix una sessió setmanal de comunicació oral. En esta sessió l'alumnat no usa el llibre de text sinó que el tutor/a dissenya activitats on l'alumnat ha de parlar en anglès.

- **Cultura de l'esforç:** Pensem que l' esforç és indispensable per a aconseguir una educació de qualitat i un alumnat competent. L'alumnat ha d'esforçar-se dia a dia per a aconseguir el millor rendiment possible dins de les seues capacitats. I en aquest sentit, és per a nosaltres imprescindible la col·laboració de les famílies amb el professorat del centre per a crear hàbits d'estudi i treball diaris.
- **Metodologia:** Oferim una metodologia oberta i flexible que pretén que el nostre alumnat siga el més competent possible en la societat actual. Presentem al nostre alumnat situacions d'aprenentatge reals i significatives, connectades amb la vida diària i utilitzem metodologies actives com racons, treball en equip, activitats tàndem (alumnat de major edat interactua amb alumnat de menor edat), grups flexibles, aprenentatge cooperatiu i codocència en determinades sessions que possibilita la presència de dos mestres a l'aula per atendre millor el nostre alumnat i permetre la posada en pràctica d'aquestes metodologies actives.

En educació infantil treballem per projectes, de manera manipulativa i no usem llibres de text. En educació primària sí usem els llibres de text com una guia per a l'aprenentatge del nostre alumnat i també utilitzem les metodologies actives descrites anteriorment.

Respecte del **aprenentatge de la lecto-escriptura**, en educació infantil es realitza una primera aproximació i és en el primer cicle de primària quan s'aferma el procés lecto-escriptor. Pretenem que, en acabar el primer cicle, el nostre alumnat tinga un nivell lecto-escriptor adequat que li permeta continuar amb èxit els aprenentatges i en acabar l'etapa l'alumne/a tinga assolit un nivell adequat en funció de les seues capacitats. En 3^r de primària introduïm les llibretes en pauta per afermar l'escriptura del nostre alumnat. Dictats, redaccions, escriptura espontània mitjançant cartes o diaris personals i molta lectura són algunes de les activitats que planifiquem per a escriure sense faltes d'ortografia i adequadament. L'alumnat amb disgrafies és atès pel professorat de pedagogia terapèutica.

Respecte de l'ús de les TICS totes les aules del centre tenen TV interactives on l'alumnat pot interactuar per a les diferents tasques a realitzar. Disposem d'un aula d'informàtica que utilitza tot l'alumnat del centre, segons horari establert per a cada classe. També disposem de tauletes electròniques que són prestades a algunes aules amb alumnat amb dificultats d'aprenentatge. També disposem de 25 portàtils que usa habitualment l'alumnat del tercer cicle de primària. Es troben en un carro aportat per Conselleria que físicament està a un aula del tercer cicle.

Àrea de matemàtiques:

- Com ensenyem la resta portant-ne? Utilitzem per a la resolució de la resta el mètode tradicional que suma una unitat al subtrahend.
- Divisions amb resta escrita o sense ella. Optem per usar la resta escrita en 3^r i 4^t, anant suprimint-la en 5^e i en 6^e pretenem que la majoria de l'alumnat realitze la resta mentalment. És important tindre en compte que l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge pot requerir de finalitzar 6^e fent la resta escrita i també pot ocórrer que alumnat de 3^r i 4^t no realitze la resta escrita perquè no ho necessita ja que és capaç de fer-la mentalment. És a dir, que atensem les característiques individuals del nostre alumnat.
- Resolució de problemes: Els passos a seguir en la resolució d'un problema seran els següents:

-Selecció i subratllat de les dades necessàries en funció de la pregunta. Les dades se subratllaran en blau i la pregunta en roig.

- -Selecció de les operacions a realitzar per a resoldre el problema.
- -Selecció de la resposta final en funció de la pregunta. Caldrà destacar quina és la resposta final en relació a la pregunta inicial. És a dir, no és suficient en marcar un número.

Àrea de Llengües:

- Utilitzem el tractament integral de llengües (TIL) i no repetim els sabers bàsics de les dues llengües oficials (castellà i valencià) de manera paral·lela.

2-CARACTERÍSTIQUES DE L' ENTORN CULTURAL I SOCIAL DEL CENTRE

CONTEXT EXTRAESCOLAR

A-Sobre la zona i el poble.

Geogràfica i històricament, Mislata pertany a una zona de predomini lingüístic valencià, però per circumstàncies d'immigració, la població és majoritàriament castellano-parlant. Exceptuant un reduït nucli de població autòctona, la major part de la població ha nascut a Terol, Conca i Albacete. A més, a més, també n'hi ha **alumnat emigrant procedent d'altres països**, especialment de Sudamèrica, Àfrica i l'est d'Europa (Rússia, Ucraïna). També hi ha alumnat procedent de Xina i Armènia.

Tot açò fa que la llengua de relació usada per la majoria de la població siga el castellà.

El nostre Centre queda prou lluny del nucli valenciano-parlant que està ubicat al centre del poble. En conseqüència, cal considerar totes aquestes limitacions per reforçar l'ús de la llengua valenciana, a l'objecte d'aconseguir la normalització lingüística prevista a la LLEI D'ÚS I ENSENYAMENT DEL VALENCIÀ. En aquest sentit cal plantejar situacions educatives d'immersió lingüística en ambdues llengües ja que l'alumnat emigrant ho necessita.

B-Sobre les famílies

Degut a la situació d'immigració de la zona i a les regions o països de procedència, la llengua més utilitzada i prestigiada a nivell familiar és el castellà. El valencià és comprés per la majoria de la població però no es parla pràcticament en casa. El domini de la llengua escrita en valencià, en general, és prou deficient.

L'Escola ha d'establir les oportunes adaptacions curriculars per arribar a una mateixa competència lingüística i ús del castellà i el valencià en acabar els cicles d'educació obligatòria. Es realitzen moltes activitats complementàries en valencià i s'usa el valencià en activitats no curriculars per a promoure'l.

Sobre la condició socioeconòmica de les nostres famílies hem de dir que el nostre alumnat prové, en la majoria de casos, de classe mitjana. Últimament, però, n'hi ha un increment considerable d'alumnat que no arriba a tenir les mínimes condicions socioeconòmiques cobertes. Les beques de menjador i les ajudes dels Serveis Socials esdevenen dos factors

decisiu a l'hora de compensar estos dèficits.

C- Entorn cultural

El centre està ubicat en una localitat on hi ha molta oferta cultural per part de l'Ajuntament de la localitat: teatre escolar, certàmens literaris, teatre municipal, concerts musicals, escoles de música, escoles esportives, etc... i el nostre alumnat hi participa des de l'escola i des de l'ambient familiar.

3-LÍNIES I CRITERIS BÀSICS QUE HAN D' ORIENTAR L'ESTABLIMENT DE DETERMINADES MESURES A MITJÀ I LLARG TERMIN

ÍTEM	LÍNIA-CRITERIS BÀSICS
Organització i funcionament del centre	• Escola democràtica. Tot membre de la comunitat podrà realitzar propostes per a la millora del centre utilitzant els canals adequats. • Òrgans col·legiats: Consell Escolar, Claustre, Equips de Cicle, equips de nivell i AMPA. • Òrgans Unipersonals: Director, cap d'estudis i secretari, professorat. • Comissions de menjador, econòmica i de convivència dins del Consell Escolar. • Comissió de Convivència dins del Claustre de mestres. • Horari de jornada continua. • Escola al servei de la comunitat: escola matineria (de 7,15 a 9,00), escola de vesprades (mesos de juny i/o setembre, de 16,00 a 17,00 h.) i activitats extraescolars proposades per les famílies (AMPA).
Participació dels diversos estaments de la comunitat educativa i les formes de col·laboració entre aquests.	• Famílies: Col·laboren amb el centre docent de manera individual (amb entrevistes amb l' equip docent o tutor/a), de manera grupal (mitjançant entrevistes amb el tutor/a o equip docent) i també mitjançant l'associació de mares i pares del centre mitjançant contacte amb la junta directiva d'aquesta associació. • Professorat: El Claustre és un dels òrgans

	de govern del centre. A més a més, els equips de nivell i els equips de cicle són òrgans importants per a coordinar-se i realitzar el treball diari de manera consensuada. • Personal no docent: El personal de menjador, l'educadora, l'auxiliar administrativa i el conserge formen part d'este grup. Participen en la vida diària de l'escola mitjançant tracte directe amb la resta de membres de la comunitat educativa i també mitjançant el Consell Escolar on estan representats. • Alumnat: Està representat pels delegats de classe a partir de 3^r de primària. I també en el Consell Escolar del centre (tercer cicle). Les reunions amb els delegats i les delegades de classe són mensuals. L'alumnat realitza propostes de millora que són ateses en la mesura del possible. • El Consell Escolar és l'òrgan de govern que permet la participació de tots els estaments de la comunitat educativa i és on es prenen totes les decisions importants. Encara això la comunicació en el dia a dia i el bon tracte són elements necessaris i destacables.
Cooperació entre les famílies o representants legals i el centre.	• Les famílies hauran de col·laborar diàriament amb el professorat del col·legi i respectar les seues actuacions com a autoritat pública. • La cooperació haurà de ser fluida i diària. • Es realitzaran, de manera periòdica, tallers educatius on participen les famílies per a que les famílies augmenten el seu sentiment de pertinença a la comunitat educativa • L'agenda escolar, les reunions de tutoria individualitzades, les reunions generals del grup classe, l'acta famílies, el correu corporatiu i la web del centre seran les

	ferramentes usades per a comunicar-se amb les famílies i demanar la seua col·laboració en el procés d' ensenyança-aprenentatge. • El pla d'acció tutorial del centre recull tot un seguit de propostes i suggeriments per a millorar la col·laboració mútua i planificar estratègies que conduïsquen a la millora del rendiment de l'alumnat. • Pel que fa a la col·laboració general de les famílies amb el centre davant les activitats complementàries o davant algun problema general la majoria d'activitats es vehiculen mitjançant l' associació de mares i pares del centre que fa d' intermediari entre la Direcció escolar i les famílies. Es realitzen tallers dins de l'aula on el tutor/a organitza l'activitat i coordina l'assistència de famílies al taller. • En ocasions, i en funció de la naturalesa dels temes a tractar, les famílies tracten directament en la Direcció escolar.
Coordinació amb els serveis del municipi	• El col·legi participa en la majoria de les activitats que oferta l'Ajuntament. • Les relacions que manté el nostre col·legi amb el municipi es realitzen a través dels animadors culturals que s'encarreguen de realitzar els distints tallers i activitats. • Amb motiu d'algunes celebracions o commemoracions ens relacionem amb tots els centres de la localitat (jocs populars, natació escolar, teatre municipal, campanyes d'animació a la lectura, campanya "Vine al Teatre", Trobada Musical d'Escoles de la localitat, etc.) • Serveis socials: és fonamental la relació amb aquest servei quan es presenten problemes amb l'alumnat, derivats d'absentisme escolar, problemes de salut i higiene i de protecció del menor en situacions de desavantatge social o educativa, endarreriment en l'entrada a l'escola o mancances de conducta derivades de problemàtica familiar.

	• Col·laboració en l'organització de l'escola d'estiu organitzada per l'Ajuntament, per la qual cosa el centre esdevé una escola d'estiu els mesos de juliol i agost. També es realitzen escoles de nadal i Pasqua organitzades per l'Ajuntament. • Esports: participem en totes les activitats esportives oferides per l'Ajuntament, previ acord del Consell Escolar. • L'Ajuntament té cura de l'edifici i s'encarrega del manteniment del mateix.
Relacions amb les institucions públiques i privades. Ús de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats per a la realització d'activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social.	• Col·laboració en activitats interculturals amb altres països. • Altra de les relacions que mantenim amb el nostre entorn és la de la col·laboració amb el servei de sanitat a través del qual ens ofereixen campanyes de vacunació a l'alumnat. Es realitza una revisió dental a l'alumnat de 5 anys i a més a més es realitzen diferents xerrades del centre de salut al nostre alumnat en funció de la demanda del centre. • Les instal·lacions podran usar-se sempre que la seua utilització no interferisca en la dinàmica escolar. Per a l'ús de les instal·lacions es procedirà de la següent manera: a) Demanda per escrit a l'Ajuntament de la localitat qui analitzarà la viabilitat o no de la utilització de la instal·lació sol·licitada, en funció del temps per al qual se sol·licita i de les necessitats que comporta el seu ús (desconnexió de l'alarma general, ús de vestidors, etc...), prèvia consulta a la Direcció del centre. b) Resposta de l'Ajuntament tant a la Direcció del centre com a l'interessat/da.

Coordinació i transició entre nivells i etapes.	• Realitzem reunions de coordinació entre l'equip d'infantil 5 anys i l'equip de primer (juny-setembre). • Duem a terme un Pla de Transició amb l'institut de referència amb un conjunt d'activitats com la coordinació del professorat tutor amb l'institut mitjançant reunions periòdiques, visita del nostre alumnat a l'institut, visita de l'alumnat d'excel·lència al nostre col·legi, reunió de l'institut amb les famílies. • Coordinació entre nivells mitjançant la COCOPE.
Orientació acadèmica	• Actuació del tutor/a qui, conjuntament amb la família, tractarà d'orientar l'alumne/a per a millorar el seu rendiment acadèmic o la seua conducta. • Implicació de l'orientadora del centre.
Resposta educativa per a la inclusió de tot l'alumnat.	• Aplicació del Decret 104/2018 i de l'Ordre 20/2019 i de l'orde 20/2019. • Mesures de nivell 2, 3 i 4 per a l'alumnat que ho precise. • Escola inclusiva, de tots i totes i per a tots i per a totes.
Acció tutorial.	• En educació infantil la tutora roman amb el seu alumnat tota l'etapa. En educació primària, el/la tutor/a roman amb el seu alumnat durant tot el cicle. • Desenvolupament de les funcions contemplades a l'article 41 del Reglament Orgànic i Funcional del Decret 235/2019. • Cal respectar les actuacions dels tutors i tutores i no donar lloc a controvèrsies.
Gestió de la igualtat i convivència.	• Tractament diari de la gestió de la igualtat i convivència. • Creació de la comissió de Convivència del Claustre i funcionament de la comissió de convivència del Consell Escolar. • Model dialògic de solució de conflictes.

	• Tolerància zero a la violència. • Si cal, aplicació del Decret 193/2025 • Activitats preventives.
Promoció i bon ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions.	• En aquest sentit, el centre realitza tots els cursos activitats relacionades amb el bon ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions mitjançant el Pla Director on una de les xerrades obligatòries és el bon ús d' internet i les xarxes socials. • El treball diari i transversal de tot el professorat, les entrevistes amb les famílies i l'acció tutorial són essencials en aquest aspecte. • A més a més es realitza a l' aula d' informàtica del centre recordatoris de com hem de realitzar les comunicacions de manera correcta amb l' ús del correu electrònic.
Innovació educativa a través de noves metodologies integradores, cooperatives i col·laboratives que motiven l'aprenentatge i milloren el rendiment acadèmic de l'alumnat.	• Aula multisensorial: Serà usada per l'alumnat d'infantil i el primer cicle de primària. És un aula on mitjançant l'exploració dels sentits es pretén que l'alumnat pugui millorar les seues habilitats cognitives. És un aula d' autoreflexió, de confiança i de relaxació. Està indicada per a tot l'alumnat d' educació infantil i també esdevé fonamental per a l'alumnat amb dificultats específiques d'aprenentatge. L'aula plantejarà diferents escenaris on s' haurà d'investigar a través del joc i de l'exploració sensorial. • Codocència. La presència de dos mestres a l'aula que treballen de manera conjunta i coordinada en l'aula esdevé fonamental en l'entorn d'una escola inclusiva . Permet que tot l' alumnat pugui estar atès adequadament. • Programacions multinivell. També són essencials per a que tot l'alumnat aprenga segons les seues característiques. Tot el centre les realitza i permet adaptar el que ensenyem a les característiques individuals de cada alumne/a. • Tertúlies literàries. Permeten practicar de manera lúdica un dels motors del procés

	d'ensenyança aprenentatge com és la lectura. Es lligen de manera conjunta llibres que són clàssics de la nostra literatura, s'analitzen i es relaciona el seu contingut amb l'actualitat. • Patis inclusius i coeducatius: pretenen incrementar l'autoestima del nostre alumnat la qual cosa repercutirà en el seu rendiment escolar. Pràctica física, lectura i activitats d'oci són els seus pilars. El centre disposa d'una comissió que any rere any organitza totes les activitats de pati que han de ser seguides per tot el Claustre. En educació infantil el pati es inclusiu i coeducatiu però no participa de la campanya de patis actius ja que es considera que l'alumnat d'esta etapa educativa precisa de més llibertat per a jugar a allò que més li agrada. • Treball cooperatiu: L'aprenentatge cooperatiu suposa la implicació de tot l'alumnat en el procés d'ensenyament-aprenentatge. Tots i totes, de manera conjunta, resolen problemes de la vida diària i aprenen junts. A més a més, l'alumne/a ensenya a la resta el que ha après. • Taller de Biblioteca Tutoritzada: Dins del projecte de jornada contínua del centre, un dels tallers és el de Biblioteca tutoritzada. L'alumnat pot vindre, de vesprada, al col·legi per a buscar informació en internet en els ordinadors de la sala i realitzar treballs de manera cooperativa.
L'Educació Plurilingüe i Intercultural.	• El centre desenvolupa un programa d'educació plurilingüe i intercultural que conté la presència de tres llengües al centre (castellà, valencià i anglès). • Respecte a la interculturalitat, el centre rep alumnat de diferents cultures i les dona a conèixer mitjançant activitats que es realitzen en l'entorn de la tutoria.

	En l' apartat del projecte lingüístic d'aquest document es detallen tots els aspectes relatius al programa d'educació plurilingüe i intercultural del centre.
--	---

4-Concreció Curricular .

Donada la seua extensió, aquest document figura en un annex a aquest Projecte Educatiu

5-PROJECTE LINGÜÍSTIC DEL CENTRE

És l'instrument mitjançant el qual el nostre centre articula, concreta i adequa el programa d'educació plurilingüe del centre.

La llei de llibertat educativa és la normativa de referència bàsica en el moment d'actualitzar este projecte educatiu.

Les famílies van ser sotmeses a un procés de consulta i elles són les qui van decidir l'adscripció dels seus fills i filles a un programa lingüístic on la llengua base és el valencià o a altre programa lingüístic on el castellà és la llengua base.

El centre va haver d'articular el temps setmanal dedicat a cadascuna de les tres llengües oficials al centre (castellà, valencià i anglés), sent el resum el següent en educació primària, i on LBV significa llengua base en valencià i LBC llengua base en castellà.

PROGRAMA	Valencià	Castellà	Anglés
1 LBV	54%	30%	16%
1 LBC	30%	54%	16%
2 LBV	57%	27%	16%
2 LBC	30%	54%	16%
3 LBV	47%	37%	16%
3 LBC	37%	47%	16%
4 LBV	47%	37%	16%
4 LBC	34%	50%	16%
5 LBV	50%	34%	16%
5 LBC	37%	47%	16%
6 LBV	50%	34%	16%
6 LBC	34%	50%	16%

Com a particularitat l' àrea de matemàtiques s' articula en valencià en els dos programes i l'àrea de coneixement del medi s' articula en castellà en els dos programes.

-En educació infantil el percentatge és:

- **65% del temps lectiu setmanal en la llengua base.**
- **25% del temps lectiu setmanal en llengua cooficial no base.**
- **10% del temps lectiu setmanal en anglés.**

-Enfocaments metodològics:

Utilització d'enfocaments plurilingües integrats tant en l'ensenyament de les llengües (tractament integrat les llengües-TIL) com en l'ús vehicular (diverses modalitats del tractament integrat de les llengües i els continguts -TILC), que incorporen entre altres:

1. Enfocaments basats en la interacció, la comunicació mitjançant gèneres de text orals i escrits i la reflexió metalingüística lligada a l'activitat comunicativa pel que fa a l'ensenyament de llengües.
2. Tractament didàctic de la diversitat a l'aula, en l'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com una riquesa i un recurs que cal aprofitar i no com un problema que cal resoldre, i des de la perspectiva d'èxit per a tot l'alumnat.
3. Tractament que facilite la transferència, el control de la interferència i la construcció plurilingüe dels sabers com a eines didàctiques en l'ensenyament i ús vehicular de les llengües.
4. Pel que fa al tractament conjunt de les llengües curriculars i no curriculars, enfocaments plurilingües que ajuden a la sensibilització interlingüística i intercultural, com ara l'obertura a les llengües i la intercomprensió entre llengües, o que faciliten l'autonomia de l'aprenent i potencien la competència d'aprendre a aprendre. Tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement, que promouen els processos de recerca, tractament i difusió de la informació i la pràctica de l'alfabetització múltiple.

-L'ús de les llengües d'ensenyament i d'ús vehicular:

1. En l'ensenyament de les àrees lingüístiques, la llengua d'ensenyament ha de ser necessàriament la llengua objecte d'aprenentatge.
2. En les àrees no lingüístiques, la comunicació, tant oral com escrita, s'ha de fer en la llengua vehicular de l'àrea.
3. Els llibres de text i altres materials curriculars han d'estar redactats en la llengua en que s'impartisca o vehicle l'àrea.

-Mesures de suport

L'alumnat amb adaptacions curriculars que realitze la seua escolaritat a centres ordinaris, seguirà el projecte lingüístic del centre amb les adaptacions que determine el seu diagnòstic.

-Alumnat d'incorporació tardana: a l'alumnat que s'incorpora al sistema educatiu valencià a partir del segon curs d'Educació Primària procedent d'altres sistemes educatius espanyols o estrangers, se li realitzarà, si cal, una adaptació d'accés al currículum de conformitat amb els objectius que s'establixen en el projecte lingüístic.

-Alumnat nouvingut i vulnerable.

Per a l'alumnat de nova incorporació al nostre sistema educatiu valencià es podrien donar dos situacions:

1-Alumnat que no domina cap llengua oficial: l'atenció educativa tractarà d'assolir els nivells llindars de comunicació bàsics en la llengua 1 del seu entorn (castellà).

En educació infantil es realitzarà una atenció individualitzada mitjançant el mestre de suport que oferirà a l'alumne/a situacions d'aprenentatge oral en castellà. En un ambient de plena inclusió quan l'alumne/a haja assolit eixe nivell llindar continuarà sent reforçat individualment però ja participarà amb normalitat de la dinàmica de la classe. Serà la immersió lingüística la que facilitarà la comprensió oral del valencià i l'inici de la lectoescriptura en aquesta llengua.

En educació primària també es realitzarà una atenció individualitzada mitjançant els mestres de reforç fins que l'alumne/a assolisca el nivell llindar bàsic de comunicació. Es podrà sol·licitar l'exempció de l'avaluació de l'àrea de valencià el primer curs escolar. En este cas l'alumne/a romandrà a l'aula durant les sessions en valencià i realitzarà activitats de primer contacte amb la llengua però no serà avaluat en valencià.

2-Alumnat que no domina el valencià però sí el castellà. Este alumne/a també podrà rebre atenció individualitzada en les dues etapes del centre mitjançant els reforços educatius. S'incorporarà a un aula amb metodologia d'immersió lingüística i es podran realitzar les adaptacions curriculars (inclús lingüístiques) que es consideren necessàries per tal d'assolir els objectius de cada àrea i de la competència comunicativa en les llengües oficials. També es podrà sol·licitar l'exempció de l'avaluació en valencià durant el primer curs escolar. En este cas l'alumne/a romandrà a l'aula durant les sessions en valencià i realitzarà activitats de primer contacte amb la llengua però no serà avaluat en valencià.

5.1- Pla d'ús de les llengües del centre en l'àmbit no curricular.**5.1.1-Àmbit intern no curricular**

- -Tota la documentació administrativa (documentació interna, arxius, actes, organigrames, etc...) es redactarà en valencià.
- -Tota la documentació econòmica (rebuts, inventaris, balanços i altres documents comptables) es redactarà en valencià.
- -Les comunicacions orals (assemblees, reunions de treball o comissions) permetran que el professorat s'expresse en qualsevol de les dues llengües cooficials del centre (castellà o valencià)
- -Respecte de la retolació sempre que siga interna es redactarà en valencià i en el cas que siga externa es redactaran en bilingüe.
- Els documents interns tal com el projecte educatiu del centre, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual, el pla de millora, la memòria i altres documents de caràcter intern es redactaran en valencià.
- Els documents que utilitze secretaria per a les famílies hauran d'estar en bilingüe com: impresos, formularis, enquestes, sol·licituds, certificats, documents de matrícula i autoritzacions. També estaran en bilingüe els documents interns per al Consell escolar i les convocatòries per a les reunions amb les famílies que normalment es realitzen mitjançant Itaca-famílies.

5.1.2- Àmbit social i de relació amb l'entorn.

- -Amb l'administració educativa i les diferents administracions de la Conselleria d'educació les comunicacions orals i escrites seran en valencià. D'igual manera la relació amb els Cefire des del centre es realitzaran en valencià.
- -L'atenció al públic respectarà la llengua usada pel familiar, usant el castellà, valencià o anglès per part del centre en funció de quina llengua use l'interlocutor.
- -Les celebracions escolars es realitzaran en valencià en ser celebracions de caràcter intern, encara que hi puguin participar les famílies.
- -Les activitats extraescolars organitzades per l'Ampa podran ser en castellà o valencià.
- -En actes esportius, artístics o literaris l'alumnat podrà usar qualsevol de les dues llengües oficials del centre.
- -En el cas de les reunions amb les famílies cal respectar el dret d'expressar-se en qualsevol de les dues llengües oficials del centre, tenint en compte que si una família ens demana que s'expressen en qualsevol de les dues llengües oficials per desconeixement de l'altra s'haurà de fer.
- -En el cas de les anotacions escrites a l'agenda o similar el professorat haurà de comunicar-se de la manera que considere més eficaç perquè la família entenga el missatge.
- -Els butlletins de notes hauran de redactar-se en bilingüe.

5.1.3-Mesures específiques de promoció de les llengües estrangeres curriculars i d'altres llengües presents al centre.

- -Teatre en anglès: tot l'alumnat d'educació primària realitza una sessió anual on es visita el teatre de la localitat per a visionar i escoltar una obra de teatre en anglès.
- -L'educació plàstica i visual del centre es realitzarà en anglès.
- -Puntualment es poden penjar als taulells del centre cartelleria en anglès.
- -El centre disposa de dues aules d'anglès per a impartir les sessions en anglès en un ambient d'immersió lingüística.
- -L'acció tutorial podrà dedicar sessions setmanals a l'hora d'afavorir l'acollida de l'alumnat nouvingut presentant la llengua pròpia d'eixe/a alumne/a en el cas que siga diferent a les tres llengües presents al centre.

6-PLANS I PROGRAMES DEL CENTRE

6.1-Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text.

El centre participa de la convocatòria anual que realitza la Conselleria d'Educació sobre el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text. Este programa permet:

- Obtindre un xec per a la compra dels llibres que s'usen en primer i segon d'educació primària.
- Llibres gratuïts per a l'alumnat de tercer, quart, cinquè i sisè d'educació primària.
- La convocatòria és exclusiva per a l'alumnat d'educació primària. L'alumnat d'educació infantil no participa d'aquest programa i no usa llibres de text.

6.2-Mesures per al foment de la lectura.

El centre considera la lectura com un dels motors del procés d'aprenentatge de l'alumnat. Les mesures emprades pel centre per a fomentar la lectura entre el nostre alumnat són:

-10 minuts de lectura diària. El professorat tutor utilitza els 10 primers minuts de cada dia lectiu a llegir en silenci a l'aula. Cada alumne/a llig un llibre del seu gust. La mestra o el mestre també llig un llibre seu. En educació infantil el gust per la lectura s'introdueix amb la lectura de nombrosos contes a l'alumnat a càrrec de la seua tutora.

-Sessions d'animació lectora. Es realitzen diferents sessions al llarg de cada curs escolar intentant que les sessions arriben a tot l'alumnat (sessions municipals i sessions a càrrec del Programa de dinamització de Biblioteques, convocat any rere any per Conselleria d'Educació i del qual el centre participa).

-Ús de la biblioteca del centre: en educació primària l'alumnat trau llibres de la biblioteca i llig segons el programa de foment lector de cada curs. Pretenem que cada alumne/a llija, al menys, un llibre per trimestre.

-La lectura, eix transversal: Com no pot ser d'altra manera l'alumnat també llig en les àrees curriculars no específiques de llengua (coneixement del medi, anglès, matemàtiques, etc...).

-Celebració del dia del Llibre: al voltant del 23 d'abril el centre realitza un conjunt d'activitats relacionades amb el dia del llibre. El centre es decora amb referències a la importància de la lectura i del món dels llibres.

6.3-Mesures per al foment de la igualtat i convivència.

-Participació de xerrades de la Policia Nacional en el marc de les activitats del Pla Director. Es realitzen xerrades sobre els riscos d'internet, la prevenció del bullying i la prevenció de la violència de gènere.

-Comissió de Convivència del Claustre: el centre té creada aquesta comissió per atendre els conflictes més significatius. Està formada per representants del professorat. Realitza un filtre previ per a tractar de resoldre un conflicte. Quan es veu necessari, aquesta Comissió deriva les seues actuacions a la Comissió de Convivència del Consell Escolar on també estan les famílies.

-Model dialògic de resolució de conflictes: el centre utilitza aquest model entre iguals per a resoldre els conflictes mitjançant el diàleg guiat per un/a mestre/a tutor/a.

-Participació del centre en les campanyes municipals que puguin ser organitzades per entitats externes amb la finalitat de fomentar la bona convivència (setmana del dia de la dona i en front de la violència de gènere, setmana contra el bullying, etc...).

-La coordinadora d'igualtat i convivència i l'acció tutorial esdevenen claus per a la bona convivència escolar, sent clau la participació de tota la comunitat educativa en les bones pràctiques encaminades a una sana i respectuosa convivència.

-Celebració del dia de la PAU. Aquesta activitat es realitza any rere any i pretén sensibilitzar l'alumnat en la cultura de la pau i la no violència. Organitzem diferents tallers al voltant del 30 de gener de cada any escolar.

6.4-Mesures de resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat.

L'Ordre 20/2019 regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents. Aquesta ordre suposa un canvi de paradigma en la

concepció d' una educació de tots i totes i per a tots i totes, substituint el concepte d'integració pel de inclusió i el concepte de discapacitat pel de diversitat funcional, entre altres.

La resposta educativa s' articula en tres apartats que són els d' accés o presència, el d'aprenentatge i progrés i el de participació.

6.4.1-Mesures de resposta per a facilitar l'accés de l' alumne/a i la seua presència inclusiva al centre.

-Registre i transmissió de la informació educativa sobre l'alumnat assegurant la protecció de dades i la confidencialitat. L'orientadora serà l'encarregada d' analitzar la situació de cada alumne/a, planificar l'atenció educativa amb el tutor/a i sol·licitar, si escau, els recursos necessaris mitjançant les plataformes habilitades en col·laboració amb l' equip directiu.

-Difusió de la informació institucional i canals de comunicació bidireccional accessibles amb les famílies, la comunitat educativa i l'entorn.

- Planificar i avaluar el desenvolupament del protocol d'absentisme del centre i la zona. En aquest sentit les reunions periòdiques amb els Serveis Socials de la localitat seran bàsiques per a previndre l' absentisme en l' alumnat del centre. S' haurà d'aplicar el protocol del Pla Municipal d'absentisme, en el qual el tutor/a, l' orientadora, l'equipo directiu i els Serveis Socials són els agents essencials.

-Organització dels espais del centre i transformació dels entorns amb criteris d'interacció i comunicació, seguretat, salut i sostenibilitat. Tant al menjador escolar com en els simulacres d' evacuació s' ha de tindre en compte el principi de la inclusió. El centre disposa de rampes per a accedir a l'edifici principal i infantil amb seguretat. Encara això, la presència de les escales per a pujar a les aules és una barrera difícil de solucionar.

- Productes de suport per l'accés al currículum de l'alumnat amb necessitats educatives especials seguint les instruccions dictades anualment en el cas que siga necessari.

-Beques i ajudes econòmiques. La secretaria del centre informará les famílies sobre la possibilitat de sol·licitar les beques i ajudes econòmiques que es convoquen acompanyant-les a l'hora de realitzar la sol·licitud.

-Suports educatius: Es realitzaran, de manera preferent, dins de l'aula. Seran realitzats pel mestre/a paral·lel de nivell i/o pels mestres especialistes. A principi de cada curs escolar serà la cap d' estudis qui, en col·laboració amb l' equip docent, organitze els horaris de suport del professorat. Dins d' esta organització també s'inclou a l' educadora del centre com a personal no docent. La cap d'estudis realitzarà els horaris de manera coordinada i consensuada amb la finalitat que l'atenció educativa inclusiva siga la més eficaç possible. Es procurarà que el suport educatiu coincidisca amb el moment que l'alumnat estiga impartint un àrea troncal. També, sempre que siga possible, s'intentarà que els mestres especialistes puguin fer suport en la seua àrea amb el/la mestre/a paral·lel /a de la mateixa especialitat (en educació física i anglés) amb la finalitat que l'alumnat reba la màxima atenció individualitzada possible.

Esta organització serà flexible i es podrà modificar en qualsevol moment, en funció de les necessitats de l'alumnat.

-L' orientadora del centre canalitzarà les accions derivades del Programa Municipal d' infància activa que assegura l'accés de l'alumnat amb necessitats econòmiques a les diferents activitats extraescolars que es realitzen al centre.

6.4.2-Mesures de resposta per a facilitar l'aprenentatge de tot l' alumnat i el seu progrés.

6.4.2.1-Concrecions curriculars d'etapa per a la inclusió:

- Relacions entre els elements curriculars amb les competències clau.
- Promocionar des de totes les assignatures el bon ús de les TIC i el reconeixement de les dones i de la seua producció cultural i científica.
- Fomentar, la comunicació positiva i la resolució dialogada dels conflictes i eliminar qualsevol tipus de violència o discriminació per causa d'intolerància, especialment referida a condicions de gènere, orientació i identitat sexual, ètnia, creences religioses i diversitat funcional.
- Donar suport a l'aprenentatge i la participació de tot l'alumnat a les experiències educatives comunes i per a la prevenció de dificultats d'aprenentatge mitjançant metodologies actives.
- Avaluació inclusiva dels aprenentatges (procediments i instruments).
- Avaluació de les programacions didàctiques.

6.4.2.2-Programacions didàctiques inclusives pel desenvolupament de competències clau per a cada nivell i assignatura.

- Programacions multinivell.
- Organització alternativa a l' organització habitual dels elements curriculars de l'etapa per a la programació de projectes interdisciplinaris.
- Des de cada àrea es dissenyaran actuacions per a promocionar el bon ús de les TIC.
- Des de cada àrea es dissenyaran actuacions per a promocionar la comunicació positiva i la resolució dialogada dels conflictes i prevenir i eliminar qualsevol tipus de violència o discriminació per causa d'intolerància, especialment referida a condicions de gènere, orientació i identitat sexual, ètnia, creences religioses i diversitat funcional.
- Des de l'assignatura es dissenyaran actuacions per a promocionar el reconeixement de les dones i de la seua producció cultural i científica.
- Justificació de la selecció dels materials didàctics i curriculars de l'assignatura per la seua coherència amb la normativa vigent.
- Es dissenyaran activitats de transició entre etapes per establir acords metodològics i sobre avaluació per a la millora dels aprenentatges instrumentals i les competències clau relacionades (CAA, CCLI i CMCT), així com per a la prevenció i detecció primerenca de dificultats d'aprenentatge.
- Formació per a la inclusió. Detecció de necessitats i planificació d'accions formatives dirigides a tots els membres de la Comunitat Educativa que donen suport a la progressiva transformació cap a la inclusió. (PAF)

6.4.3-Mesures de resposta per a facilitar la participació de tot l' alumnat i el sentit de pertinença a la seua comunitat educativa.

- Relació dels valors amb les pràctiques educatives. El principi d'inclusió educativa estarà present en totes les pràctiques educatives.
- Normes de convivència del centre. Són donades a conèixer al principi de cada curs escolar mitjançant les reunions inicials de les tutories.
- Sensibilització, informació i concreció de pautes de detecció primerenca sobre els casos que regulen els diferents protocols de prevenció i intervenció davant supòsits de violència i desprotecció (O 62/2014 de 28 de juliol).
- Promoció de la igualtat, la convivència positiva i la prevenció de conflictes i violència:
 - Planificar, per incloure-les al Pla d'Acció Tutorial de les etapes, les actuacions de prevenció i mediació per a la resolució dels conflictes, així com les línies d'actuació d'educació sexual seqüenciades per nivells i les activitats de sensibilització de caràcter coeducatiu, igualitari i inclusiu.
- Participar de les activitats del Pla Director, sent la prevenció de la violència de gènere, el mal ús de les xarxes socials i la prevenció del bullying els temes prioritaris.
- Alumnat nouvingut: El protocol inclou una reunió inicial entre el tutor/a i la família i tot un conjunt d'activitats , realitzades per l'equip docent, que pretenen afavorir la inclusió de l' alumnat al centre.
- Promoció de la salut i la sostenibilitat. En este sentit, el centre desenvolupa un projecte educatiu que promou l' activitat física i la salut (PEAFS).
- Atenció sanitària. Per a l'administració de medicaments se seguiran les normes establertes per la normativa vigent al respecte. Habitualment davant un accident es telefonarà la família per a que siga coneixedora de l'accident i s' actuarà en conseqüència, bé atenent-la en el col·legi, en el centre sanitari o, en casos extrems, mitjançant telefonada al 112.
- Participació i implicació del professorat. Organitzar el treball en col·laboració i cooperació del professorat, el lideratge distribuït i l'ajuda entre companys pel desenvolupament professional i la innovació sostenible.
- Participació i implicació de l'alumnat. Cada aula té el seu delegat/da de classe a partir de 3º de primària. Periòdicament es realitzen reunions dels delegats/des amb la cap d'estudis per analitzar les queixes i propostes de millora.
- Participació i implicació de les famílies. El centre està obert a la participació de les famílies en la vida escolar. Tallers periòdics de les famílies que col·laboren amb el tutor/a, tertúlies dialògiques a través de les famílies compromeses, activitats conjuntes amb l'Ampa (sobre tot en Nadal, Falles o Carnestoltes, el dia del Llibre i les graduacions de final d' etapa) i xerrades puntuals de les famílies sobre algun tema concret són les activitats més destacades.

6.5-Mesures relacionades amb l'acció tutorial.

L'acció tutorial té caràcter de coordinació docent encarregada d'atendre les dificultats d'aprenentatge de l'alumnat, de facilitar la seua integració al grup-aula i a la vida del centre, de canalitzar els seus problemes i inquietuds, de dirigir el seu procés d'avaluació, d'informar els pares i mares de tot el concernent a l'educació dels seus fills i d'actuar els tutors i tutores com a mediadors entre pares, mares professors i alumnat.

L'acció tutorial ha de ser considerada com un procés que ha de reunir una sèrie de característiques.

- Ser continua i oferir-se a l'alumnat al llarg dels diferents nivells d'escolaritat.
- Implicar de manera coordinada a les diferents persones i institucions que intervenen en l'educació: mestres, escola, família i mitjà social.
- Atendre a les peculiaritats de cada alumne.
- Capacitar als individus per la seua pròpia autoorientació i crear en ells de manera progressiva una actitud cap a la presa de decisions fonamentals i responsables sobre el seu propi futur, primer, en l'escola, davant les diferents opcions educatives, i després davant les distintes alternatives de vida social i professional.

6.5.1-OBJECTIUS GENERALS DE L'ACCIÓ TUTORIAL.

1. Facilitar la integració socio-educativa de l'alumnat al grup i a l'escola i fomentar en ell actituds participatives.
2. Coordinar la informació relativa a l'alumnat.
3. Orientar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i si fóra necessari prendre les mesures educatives que es consideren convenients.
4. Millorar el rendiment escolar i així possibilitar el desenvolupament integral de tot l'alumnat del centre.
5. Fomentar hàbits de convivència, puntualitat, respecte de les normes...
6. Orientar el desenvolupament personal de l'alumnat, potenciant l'esforç individual i el treball en equip, així com el desenvolupament d'hàbits de treball i d'estudi. Informar les famílies dels assumptes relacionats amb l'educació de l'alumnat.
- 7, Fomentar la cooperació educativa família-mestres.

6.5.2-FUNCIONS DELS TUTORS I TUTORES.

Les funcions que han d'exercir els professors/es tutors s'especifiquen a l'article 41 del Decret 235/2019 pel que s'aprova el ROF dels col·legis d'Educació Infantil i Primària són les següents:

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.
- n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

Per a desenvolupar aquestes funcions el treball tutorial es realitzarà en diverses línies:

Referides a l'alumne o a l'alumna:

- Conèixer els seus antecedents acadèmics i característiques diferencials personals.
- Aprofundir al coneixement dels seus trets de personalitat (aptituds, interessos, motivacions, etc.).
- Afavorir a l'alumne/a el coneixement de sí mateix.

- Detectar i analitzar les seues dificultats personals i escolars.
- Contribuir a la millora de les relacions amb el grup, el docent, la família, etc.
- Personalitzar els processos d'ensenyament-aprenentatge.
- Prestar especial atenció al desenvolupament del pla individual de reforç per a l'alumnat que no ha promocionat de curs.
- Realitzar les tasques burocràtiques oportunes (expedients, qualificacions, etc.).

Referides al grup d'alumnes:

- a) Formació dels grups més convenients sempre que siga possible.
- b) Informar els grups sobre el funcionament del centre, sobre les normes de la classe i sobre la pròpia labor tutorial.
- c) Conèixer el context econòmic i sociocultural del grup.
- d) Desenvolupar actituds cooperatives i participatives de diàleg, reflexió i tolerància al seu entorn.
- e) Coordinar suggeriments, propostes i activitats escolars i extraescolars del grup.
- f) Incorporar activitats que promoguen el foment de la lectura i el valor pedagògic del banc de llibres.
- g) Incorporar activitats de sensibilització de caràcter inclusiu, coeducatiu i preventiu, planificades des de la perspectiva de gènere envers qualsevol mena de diversitat existent en el centre i en la societat.

Referides a l'equip docent

- Coordinar la informació que els docents tenen sobre l'alumnat i el grup.
- Coordinar el procés avaluador de l'alumnat.
- Assessorar sobre la promoció d'un cicle a altre.
- Col·laborar amb els equips d'orientació del centre i de la zona.
- Conèixer la programació, la metodologia i els objectius de cada àrea.

Referides a la família

- a) Establir relacions fluïdes amb les famílies per facilitar la coordinació amb el centre.
- b) Implicar les famílies en activitats de suport a l'aprenentatge i a la orientació dels seus fills/es. Informar els pares i mares de tots aquells assumptes que afecten a l'educació dels seus fills/es.
- c) Mediar, amb coneixement de causa, en possibles situacions de conflicte i informar la família.

Referides al centre

- a) Participar en l'elaboració dels objectius educatius del centre i assumir-los.
- b) Actuar com a portaveu del grup en les sessions d'avaluació.
- c) Mantindre contactes periòdics amb els equips d'orientació del centre i de la zona.
- d) Col·laborar amb aquelles entitats que intervinguen, facilitant l'atenció a l'alumnat.

6.5.3-ACTIVITATS SUGGERIDES

I.- Acollida i integració dels alumnes

- Presentacions de l'alumnat. Coneixement mutu.
- Exercicis per afavorir la relació i integració grupal.
- Coneixement del centre
- La nostra aula.

II.- Organització i funcionament del grup classe

- Recollida d'informació sobre l'alumnat: Dades personals, rendiment, dificultats d'aprenentatge, necessitats educatives especials, informes d'avaluació cicle anterior.
- Organització i funcionament de l'aula: Normes de classe, agrupaments...
- Previsió de suports necessaris

III.- Adquisició i millora dels hàbits de treball

- Hàbits bàsics: Relaxar-se, asseure's correctament, ordre i autonomia, distribució del temps.
- Destreses instrumentals : Comprensió lectora
- Tècniques motivacionals: Planificació i responsabilitat en la tasca, participació de l'alumnat, afrontament del fracàs.

IV.- Desenvolupament personal i adaptació escolar

- Activitats per desenvolupar actituds participatives, capacitats socials, autoestima positiva, autocontrol...
- Coneixement de la situació de cada alumne al grup: dinàmica interna, actituds, dificultats.

V.- Participació de la família

- Reunions periòdiques per intercanvi d'informació, explicació de la programació, comentar avaluacions, organitzar temps d'oci.
- Col·laboració en activitats extraescolars i en els tallers amb famílies que es realitzen sobre tot a educació infantil i primer cicle d'educació primària.
- Entrevistes individuals.
- Compromís de les famílies de realitzar el necessari seguiment de la marxa escolar dels seus fills i filles.

VI.- Procés d'avaluació

- Avaluació inicial
- Instruments d'observació i registre.
- Instruments i mètodes d'informació sobre els resultats de l'avaluació als propis alumnes i a les famílies.
- Revisió dels expedients del cicle anterior.

6.5.4- RECURSOS

-Organització i funcionament del grup classe

A) Organització de la convivència:

- Elecció del delegat/da i encarregats de l'aula i del menjador
- Informació a l'alumnat de les normes d'organització i funcionament, drets i deures.
- Integració i participació de l'alumnat al grup-classe.
- Establir normes i hàbits de convivència a l'aula.
- Realitzar assemblees a classe.
- Adequació i optimització de recursos.
- Tècniques de grup per a:

- Relacionar-nos amb altres i resolució pacífica de conflictes.
- Inclusió i acceptació, per part del grup, de l' alumnat amb necessitats específiques de reforç educatiu.
- Organització com a grup, cooperació i presa de decisions.
- Conèixer als integrants del grup.
- Elaborar les normes de la classe de manera conjunta amb la participació de tots els membres de la classe.

-Desenvolupament personal i adaptació escolar

A) Amb l'alumnat de nou ingrés

- Planificació de l'entrada de l'alumnat de 3 anys durant el mes de setembre i organització del període de vinculació al centre durant el primer trimestre.
- Donar a conèixer les instal·lacions del centre i les normes de convivència a l'alumnat de nou ingrés.

B) Coneixement del grup per part del tutor/a:

- Aplicació de qüestionaris a l'alumnat i/o famílies.
- Entrevistes personals.
- Quaderns de tutoria.

-Orientació en els processos d'aprenentatge. Adaptacions curriculars

- Desenvolupar l'adquisició de hàbits d'higiene, treball i comunicació.
- Ensenyar l'alumnat estratègies d'aprenentatge i estudi.
- Detectar l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Realitzar adaptacions curriculars significatives (ACIS) per a l'alumnat amb NESE-

- Avaluació del procés d'aprenentatge

- Realitzar una avaluació inicial de l'alumnat al principi del cicle.
- Seguiment del procés d'aprenentatge.
- Coordinar les sessions d'avaluació de l'alumnat.
- Informar a les famílies trimestralment de l'evolució de l'alumnat.

-Orientació acadèmica al finalitzar l'etapa d'Educació Infantil i Primària

Informar l'alumnat sobre les característiques de l'Educació Secundària, sobre les relacions entre el Centre i el centre d'adscripció i l'oferta de matèries optatives.

Realització de les activitats indicades al Pla de Transició que coordinem amb l'institut.

Visita dels alumnes d'Infantil a les dependències de l'Educació Primària.

-Coordinació de l'equip docent

Reunions periòdiques entre l'equip docent per a:

- Coordinar l'ajust de les programacions de l'alumnat, així com els PAPS. -
- Intercanviar informació de tot el que concernix al procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes i a l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial.
- Coordinar el procés avaluador.
- Adoptar les decisions sobre la promoció dels alumnes.

-Relacions amb la família

- Entrevistes individuals.
- Reunions collectives trimestrals.

6.5.5-CALENDARI DE REUNIONS

-AMB LES FAMÍLIES I/O TUTORS/TUTORES:

Cada tutor es reunirà amb les famílies del seu grup una vegada al principi de cada trimestre. També s'entrevistarà, de manera particular, amb els pares quant el considere convenient, o a petició dels interessats, amb la sol·licitud prèvia per a organitzar la visita.

A principi de curs es determinarà un dia per les entrevistes amb els pares i mares, (generalment, dijous). Eixe dia es podrà modificar amb l'acord previ pares-tutor.

AMB ELS ALTRES RESPONSABLES DEL PLA

El calendari de reunions s'elabora a principi de curs i s'inclou en la PGA. Es programa una reunió al trimestre, com a mínim, de la Comissió Pedagògica i una reunió mensual del Cicle, com a mínim, amb la resta dels responsables del Pla.

Els coordinadors de Cicle són components de la Comissió Pedagògica.

• **TEMES A TRACTAR EN LES REUNIONS AMB LES FAMÍLIES**

1R TRIMESTRE	2N I 3R TRIMESTRES
1-Característiques del nou curs: objectius generals del cicle i del curs 2- Informació del funcionament de la classe i normes de convivència . 3- Informació d'activitats complementaries i extraescolars. 4- Informació del dia d'atenció a pares i mares. 5- Informació dels objectius mínims i dels criteris d'avaluació. 6- Mitjans de comunicació per a informar a les famílies 7- Informació de les característiques psicoevolutives	1-Evolució de la cohesió del grup 2- Resultats globals de l'anterior avaluació 3- Desenvolupament de les activitats extraescolars anteriors i programació de les posteriors (finalitat,...) 4- Orientacions pedagògiques (lectura, hàbits d'estudi, etc) 5- Informacions d'interés. A final de curs les tutories planificaran reunions individualitzades amb les famílies coincidint amb l'avaluació final. Es tracta de valorar l'evolució de l'alumne/a , comentar les notes finals i recomanar activitats per a l'estiu.

8-Orientacions pedagògiques (lectura, hàbits d'estudi, etc) 9-Collaboració que s'espera dels pares i mares. 10-Presentació de la resta de l'equip docent. 11-Horaris	
---	--

6.6-Actuacions d'orientació educativa

-Planificació a càrrec del tutor o tutora amb el suport de l'orientadora del centre d'actuacions destinades a l'orientació de l'alumnat en el coneixement de sí mateix, l'exploració de les seues pròpies possibilitats, la preparació per als canvis i la presa de decisions, amb la finalitat de potenciar l'autoorientació de l'alumnat en etapes superiors.

-Incorporació de la perspectiva de gènere a les activitats d'orientació i afavoriment de l'eliminació d'estereotips de gènere i altres condicionants culturalment arrelats que puguin suposar qualsevol mena de discriminació en les eleccions personals i l'accés als estudis.

-Planificació d'activitats informatives i d'orientació en relació amb les activitats de transició.

-Planificació d'actuacions que impliquen mesures d'orientació a l'alumnat absentista o a l'alumnat que ha promocionat amb àrees pendents i necessita plans de reforç i suport emocional.

-Seguiment personalitzat del procés d'aprenentatge de l'alumnat parant atenció especial a la prevenció de dificultats d'aprenentatge i a l'aplicació ràpida de les mesures oportunes.

Totes estes accions seran realitzades pel tutor/a i, de manera coordinada, pel tot l'equip docent. En casos particulars es podrà rebre assessorament de l'orientadora del centre.

6.7-Mesures de coordinació per tal de garantir la continuïtat del procés educatiu.

6.7.1-MESURES DE COORDINACIÓ ENTRE EL SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMER CICLE DE PRIMÀRIA.

Entre el segon cicle d'educació infantil i el primer cicle de primària es realitzen les següents mesures de coordinació:

a) Entrevista de la tutora i equip docent de cinc anys amb el mestre tutor/a de primer de

primària. Aquesta entrevista es realitza, generalment, en el mes de juny o setembre i té com a finalitat comentar els aspectes més rellevants que figuren a l'informe final d'etapa de cada alumne/a de la classe.

b) Reunió de tot l'equip docent del primer cicle de primària i el de l'etapa d'educació infantil. Té lloc en el mes de maig, amb l'assistència de la cap d'estudis. En aquesta reunió es comenta el nivell de lectoescriptura i matemàtiques que assolix generalment l'alumnat en 5 anys, el nivell d'aprenentatge oral de la llengua valenciana i la metodologia de treball usada en ambdós cicles. Es tracta de rebre suggeriments per a tractar de millorar la metodologia i el rendiment del nostre alumnat i cercar activitats que fomenten l'ús oral del valencià. També s'haurà de coordinar quin serà el material curricular per a l'alumnat amb necessitats educatives especials per al qual es considere que no és convenient que adquireixca el mateix material que la resta de l'aula.

c) Realitzar activitats «interetapa» com tàndems, grups interactius o tallers entre alumnat de 5 anys i 1r de primària amb la intenció de conèixer espais nous i inclús els/les mestres del curs pròxim per afavorir la transició.

6.7.2-MESURES DE COORDINACIÓ ENTRE PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA.

El centre utilitza les següents mesures de coordinació entre el tercer cicle d'educació primària i l'IES al qual està adscrit el nostre alumnat:

a) Reunió conjunta entre l'IES i les famílies de 6é de primària per a presentar l'institut, ensenyar les normes de funcionament i les particularitats de l'etapa que l'alumnat ha de començar. Es realitza abans de Setmana Santa, habitualment.

b) Reunions entre els tutors d'educació primària i el/la cap d'estudis de l'IES. Es realitza un comentari detallat dels grups, a nivell general, i de l'alumnat a nivell particular. A més es deixa constància de l'alumnat que promocionarà amb necessitat de suport educatiu o d'altres mesures fruit de les necessitats educatives especials, com ara compensació educativa o pedagogia terapèutica. També es comenten les relacions socials entre l'alumnat, assenyalant alumnat que seria convenient que no estudiara en la mateixa classe durant l'ESO. Es realitza a finals de curs.

c) Reunions entre ambdós equips directius per a coordinar tots els aspectes de la visita de l'alumnat al centre d'adscripció o per a tractar qualsevol tema d'interès comú. Es realitzen en qualsevol moment del curs. Són especialment necessàries la coordinació per a la confirmació de plaça i la prematrícula posterior a l'institut, amb la inclusió de l'elecció de les matèries optatives.

d) Visita del nostre alumnat a l'IES de referència. Els tutors i tutores de 6é, acompanyats d'un membre de l'equip directiu, realitzen la visita programada en el punt anterior. El professorat de l'IES rep l'alumnat i el professorat, explica el funcionament del centre i atén els dubtes que puguin sorgir. Es realitza, habitualment, al mes de març.

e) Visita al nostre col·legi d'alumnat que ha cursat la primària en el nostre centre i ara és alumne/a d'excel·lència. Aquesta visita té la finalitat d'aclarir els dubtes que té l'alumnat del nostre centre en paraules dels seus propis excompans/es.

6.7.3- Coordinació entre els equips de nivell.

La coordinació diària es realitza mitjançant les Comissions de Coordinació Pedagògica i els Claustres.

Al principi de cada curs escolar, es realitzen reunions en educació primària entre el professorat que ha exercit la tutoria en el cicle finalitzat per l' alumnat i el tutor/a que va començar el nou cicle. En aquestes reunions es detallen les característiques de cada alumne/a amb la finalitat d' adequar les característiques de cada alumne/a a la pràctica educativa diària. És la primera avaluació inicial que es realitza entre el professorat.

6.8-Organització de la jornada escolar.

El centre té aprovat l'horari de jornada contínua, organitzant-se el temps escolar de la següent manera:

- Horari general del centre: de 9,00 a 17,00 hores.
- Horari lectiu: de 9,00 a 14,00 h.
- Horari de menjador: de 14,00 a 17,00 hores.
 - Horari del dinar: de 14,00 a 15,30 h.
 - Horari dels tallers: de 15,30 a 17,00 h.
- Horari de tutoria general per a les famílies: dijous, de 14,00 a 15,00 hores.
- Altres: Horari de l' escola matineria organitzada per l' Ampa del centre: de 07,15 h. a 09,00 hores.

L'actual organització de la jornada escolar naix d'una reflexió d'aquesta Comunitat Educativa amb l'objectiu principal de millorar la qualitat de l'educació per part dels professionals de la mateixa, en aconseguir un major rendiment en la tasca educativa i formativa del nostre alumnat, permetent la conciliació de la vida laboral i familiar i donant cabuda a totes les possibilitats horàries de les famílies.

HORARI LECTIU DE L'ALUMNAT.

E.PRIMÀRIA	SETEMBRE-JUNY	OCTUBRE -MAIG
1ª SESSIÓ	9.00-10 H.	9.00-9.45 H.
2ª SESSIÓ	10.00-11 H.	9.45-10.30 H.
3ª SESSIÓ	PATI: 11.00 A 11.30 H.	10.30-11.15H.
4ª SESSIÓ	11.30-12.15 H.	PATI: 11.15-11.45
5ª SESSIÓ	12.15-13.00 H.	11.45-12.30
6ª SESSIÓ	-----	12.30-13.15
7ª SESSIÓ	-----	13.15-14.00h.
TUTORIA AMB FAMÍLIES	Dijous, de 13.00 a 14.00 h.	Dijous, de 14.00 a 15.00 h.

E.INFANTIL	SETEMBRE	JUNY	OCTUBRE -MAIG
1ª SESSIÓ	9-10.30	9-10H.	9.00-9.45 H.
2ª SESSIÓ	10.30-11.30: Pati per a 4 I 5 anys.	10-11H.	9.45-10.30 H.
3ª SESSIÓ	11.30-12.30 (Pati per a 3 anys) 11,30 a 12,15 : 4 I 5 anys.	PATI: 11-12 H.	10.30-11.15H.
4ª SESSIÓ	12.15-13,00 (4 i 5 anys) 12.30 -13.00: 3 anys.	12-12.15 H.	PATI: 11.15-12.15
5ª SESSIÓ	-----	12.15-13 H.	12.15-12.30
6ª SESSIÓ	-----	-----	12.30-13.15
7ª SESSIÓ	-----	-----	13.15-14.00h.
TUTORIA AMB FAMÍLIES	Dijous, de 13.00 a 14.00 h.		Dijous, de 14.00 a 15.00 h.

6.9-Projecte educatiu del menjador.

-INTRODUCCIÓ

El Servei de menjador escolar esdevé un servici complementari necessari ja que és sol·licitat habitualment pel 40% de les famílies.

Com a objectiu fonamental figura la conciliació de la vida familiar i laboral. Fruit d' esta necessitat les famílies precisen del menjador escolar del nostre col·legi.

Seràn objectius generals els següents:

- Alimentar adequadament el nostre alumnat.
- Oferir una alimentació de qualitat a les famílies més desfavorides a través del sistema de beques de la Conselleria d' Educació i/o Ajuntament.
- Adoptar hàbits higiènics abans i després del menjar.
- Adoptar hàbits posturals, de comportament i bons modals davant la taula.

1.- OBJECTIUS A DESPLEGAR

1. En educació alimentària:

- Aprendre el valor nutritiu dels aliments.
- Coneixement de la roda dels aliments.
- Saber com es confeccionen menús equilibrats.
- Conèixer les malalties derivades de la carència o l'abús dels aliments.
- Adquisició d'hàbits higiènics, digestius i alimentaris.
- Adquisició d'hàbits de comportament a la taula.
- Practicar l'ajuda mútua, les bones formes i les actituds de solidaritat.

2. En educació del temps lliure:

- Desenvolupar i perfeccionar la coordinació motora.
- Desenvolupar i perfeccionar l'expressivitat i creativitat.
- Desenvolupar i perfeccionar la imaginació.
- Fomentar la col·laboració, participació i actituds positives en el temps d'oci.
- Treballar en equip.
- Fomentar la llibertat i el respecte cap als altres.
- Fomentar la pràctica de la lectura.
- Habituar els alumnes al compliment dels seus deures i a gaudir dels seus drets.

2.- ACTIVITATS

1. En educació alimentària:

- Neteja de mans diàriament, abans i després de dinar.

2. En educació del temps lliure:

Desenvolupament dels següents tallers educatius:

- Tallers exteriors: jocs de taula, bingo, música, globoflexia, papiroflexia i jocs dirigits.
- Tallers interiors; solament els dies de pluja o intens fred: manualitats i/o visionat de pel·lícules.

3.- HORARIS

1. D'alumnes comensals.

- **HORARI GENERAL:**

De 14.00 a 17.00 hores.

- **HORARI DE MENJAR:**

Primer Torn: de 14.00 a 14.45 hores, aproximadament: Educació Infantil, primer i segon cicles de primària i cinquè de primària.

Segon Torn: de 14.50 a 15.30 hores, aproximadament: 6é de primària.

- **HORARIS DE FINALITZACIÓ DEL SERVICI**

Hi haurà dos torns d'eixida, de manera voluntària per a les famílies.

-De 15,40 a 16,00 hores.

-De 16,40 a 17,00 hores.

2. De cuidadors i cuidadores.

Hi haurà monitores contractades a 15 hores setmanals i d'altres a 10 hores setmanals en funció del nombre de comensals. Hi haurà una coordinadora general de les monitores que serà la coordinadora que s'encarregue de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

3. Del personal de cuina.

Cada curs escolar s'estimarà el nombre de persones necessàries en este àmbit, si bé es considera que habitualment seran dues persones les necessàries. L'horari aproximat serà de 5 i 4 hores diàries setmanalment, encara que açò podria variar en funció del nombre de comensals.

4.- EQUIPS PEDAGÒGICS

El servei de menjador comptarà amb el següent equip pedagògic:

-Director.

-Encarregat/da del menjador. (Serà obligatòriament un membre del Claustre de mestres i, a ser possible, serà el/la secretari/a del centre).

-Monitores: Cada curs escolar, i en funció del nombre de comensals i de les seues característiques, el consell Escolar del centre determinarà el nombre de monitores que són necessàries per a dur a terme l'activitat educativa en funció de la normativa legal que cada curs escolar regularà les ratios comensals/monitora.

5-GESTIÓ DEL MENJADOR

La gestió del servei serà directa, és a dir, serà el centre qui organitze i gestione este servei.

La modalitat d'alimentació serà la de càtering, sent subministrat el menjar per l'empresa adjudicatària del servei, qui també es farà càrrec de la contractació de les monitores i del personal de cuina necessari.

En el moment d'actualització d'este pla de menjador el centre ha sol·licitat a Conselleria la construcció d'una cuina. S'està a l'espera de rebre una resposta al respecte.

6.- INFRAESTRUCTURA

1. Instal·lacions.

Es troben en bones condicions. Al pressupost anual del menjador n'hi ha una partida destinada al manteniment, la reparació i l'adquisició dels electrodomèstics que siguen necessàries al llarg del curs.

2. Mesures de seguretat.

Aquest menjador escolar no disposa de cuina, ja que el menjar el serveix una empresa d'alimentació, i per tant no hi ha perill de fuga de gas ni d'altres elements. Per altra banda, a l'estar situada en la planta baixa, l'evacuació davant de qualsevol problema que sorgira es realitzaria molt ràpidament. El centre disposa d'un *pla d'autoprotecció escolar que inclou el menjador*. Hi ha quatre accessos al recinte (tres cap el pati d'esbarjó i un altre cap a l'exterior del centre) i una porta de seguretat d'apertura automàtica cap l'exterior (en l'accés cap a l'exterior del centre).

3. Equipament.

Compta amb prou recursos tant de parament com de mobiliari de cuina. No obstant això, i d'acord amb les possibilitats pressupostàries, es reposarà el que es considere necessari. Disposem de material audiovisual, esportiu i d'oci, així com dels fons de la biblioteca del centre per al desenvolupament de les diferents activitats de temps lliure. També tenim material necessari de tipus sanitari, oficina, etc.

7-SEGUIMENT I CONTROL DEL PROJECTE EDUCATIU DEL MENJADOR

Dins del Consell Escolar del centre hi haurà una comissió de menjador que s'encarregarà de dur el seguiment i el control d'aquest projecte i del pla anual. En ella estaran representats tots els sectors educatius.

Les incidències diàries podran ser comentades al director o a l'encarregat del menjador del centre perquè es valore la seua importància i actuació.

Les reunions de la comissió esmentada es realitzaran amb periodicitat trimestral per tal d'analitzar el seguiment del pla anual així com avaluar el funcionament del menjador.

8-NORMES DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

NORMES DE FUNCIONAMENT

Al començament de cada curs caldrà sol·licitar plaça per al menjador escolar, les quals s'adjudicaran segons el següent ordre de prioritat: alumnes becaris i alumnes que tinguen necessitat real de fer ús del menjador (fixes).

1-Les vacants estaran en funció de la capacitat de l'espai disponible i es podran fer un màxim de dos torns.

2-Tots els comensals deuran abonar l'import total de la minuta, menys els que tinguen qualsevol ajuda de la Conselleria.

3-El preu de la minuta el decidirà el Consell Escolar, en funció de les directrius establertes per a cada curs per la Conselleria d'Educació.

4-L'impagament d'una mensualitat implicarà la pèrdua de la plaça.

5-S'aplicaran al servei de menjador les normes de convivència del centre, així com la normativa que es refereix als drets i deures de l'alumnat.

6-L'alumnat col·laborarà en la preparació i en la retirada dels utensilis necessaris per a menjar, mitjançant torns, establerts per les monitores.

8-Si per qualsevol motiu l'alumne comensal no hi és al centre a les 9:00 hores caldrà telefonar al col·legi abans de les 9:15 hores per tal de confirmar o no si vol menjar eixe dia. D'igual manera, s'haurà de comunicar si l'alumne/a és al centre i no farà ús del menjador eixe dia. També es podrà realitzar la comunicació per correu electrònic.

9-L'alumnat estarà custodiat al menjador i als diferents tallers d'activitats per al temps d'oci per les monitores del menjador.

10-No es permetrà l'eixida del recinte escolar durant l'horari del menjador a cap alumne/a, excepte en els casos en que de manera esporàdica un progenitor haja d'endur-se a

l'alumne/a per visita mèdica o similar.

11-La participació en les diferents activitats programades per al temps d'oci, incloses molt especialment les relacionades amb els hàbits de salut i neteja, tenen caràcter obligatori per a l'alumnat del menjador.

12-La direcció del centre informarà periòdicament als pares/mares de la programació de les esmentades activitats, el desenvolupament de les quals correrà a càrrec de les monitores del menjador.

13-Igualment les monitores facilitaran per escrit informació als pares/mares quan un alumne/a no menja bé normalment. Com a rebut de recepció el pares hauran de tornar signat aquest butlletí a la monitora corresponent, la qual cosa no impedisca a la resta dels pares/mares demanar del centre qualsevol informació al voltant d'aquest servei a l'horari habitual d'atenció al públic.

14-N'hi ha un menú diari de règim a disposició de qui el necessite mitjançant el corresponent informe mèdic, i es pot demanar dieta blana per a problemes digestius. Així mateix s'atendran les al·lèrgies alimentàries previ certificat mèdic (celíacs, al·lèrgics a l'ou, musulmans, vegetarians, etc...)

15-Les activitats del menjador s'estendran des del mes de setembre fins el mes de juny inclosos.

16-Tan sols s'administraran medicines a l'alumnat sempre i quan estiga degudament justificat i sempre i quan les famílies hagen complimentat el protocol pertinent.

17-Cal comunicar el més prompte possible a l'encarregat de menjador les al·lèrgies o intoleràncies a qualsevol tipus d'aliment.

18-Per acord del Consell Escolar del centre no es permetrà l'ús de tàpers, en no existir vacants en el menjador escolar del centre.

19-Els dies d'excursió el menjar serà substituït per un pícnic. No es permet que l'alumnat sol·licite que no se li done el pícnic eixe dia ja que si és comensal fixe ha d'acceptar el menú del menjador.

Tots els comensals es comprometen a complir les normes del menjador indicades en aquest Reglament de Règim Interior del Centre. Els drets i deures de l'alumnat de menjador seran els mateixos que els contemplats en el Decret 193/2025, i que s'apliquen a tots els alumnes del centre.

10-DRETS I DEURES GENERALS:

L'alumnat usuari del servici té dret a:

- Rebre una dieta sana i equilibrada.
- Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i la salut i d'adquisició d'hàbits alimentaris i socials.
- Participar en les activitats educatives programades.
- Rebre, si és procedent, les ajudes assistencials per a la prestació del servici, d'acord amb la normativa vigent.

I l'alumnat està obligat a:

- Acceptar i respectar este projecte educatiu.
- Observar un comportament adequat segons les normes de convivència.
- Respectar el personal que presta el servei i complir les seues orientacions.
- Mostrar respecte i consideració cap a la resta de l'alumnat usuari del servei.
- Respectar les instal·lacions i utilitzar adequadament el mobiliari adequat.
- Participar activament de les activitats programades.

Les **famílies** tenen dret a ser informades periòdicament de la programació dels menús del servei de menjador.

I també estan obligades a abonar la quantia que els corresponga segons el cost del servei i a respectar este projecte educatiu.

6.10-PLA DIGITAL

El centre va redactar el Pla Digital el curs 2022-2023.

6.10.1- INVENTARI DIGITAL ACTUALITZAT

En l'actualitat (curs 26-27) , la realitat digital del centre és la següent:

- Estat de la connectivitat: wifi Conselleria i cablejat de l'Ajuntament, bona connexió
- Estat de la xarxa interna del centre:
 - L'edifici principal té connexió wifi de Conselleria i cablejat per l'Ajuntament de la localitat
 - L'edifici annex té connexió wifi de Conselleria i cablejat per l'Ajuntament de la localitat
 - L'edifici d'Infantil: té connexió wifi de Conselleria i cablejat per l'Ajuntament de la localitat
- Dispositius:
 - Aules d'infantil i primària amb portàtils i Tv interactiva. Les aules que no disposen de portàtil tenen ordinador de sobretaula i n'hi ha un aula en planta baixa que encara conserva la PDI i el projector.
 - Biblioteca: 1 ordinador, PDI i projector
 - Sala de mestres: 7 ordinadors
 - Despatxos de direcció: dos ordinadors
 - Sala d'informàtica: 17 ordinadors + 1 TV interactiva.
 - Secretaria/Administració: 1 ordinador
 - Aula d'informàtica amb horari d'ús.
 - 16 tauletes usades per l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu amb el suport del professorat. També poden ser usades per qualsevol grup a demanda del seu mestre/a.
 - 25 portàtils per a l'alumnat que són usats per l'alumnat del tercer cicle de primària. Estan guardats a un carro subministrat per Conselleria.

6.10.2-SABERS BÀSICS RELACIONATS AMB LES TICS

CONSIDERACIONS GENERALS:

- Les tics es treballaran a l'aula d'informàtica des d'educació infantil fins 4t de primària inclòs i també es treballaran a l'aula amb la TV interactiva.
- En el tercer cicle d'educació primària l'alumnat treballarà amb els 25 portàtils dels que disposa l'equip de cicle.
- L'objectiu principal d'este document és integrar les Tics en la marxa diària de l'escola i facilitar el tutor/a de les eines necessàries per a complimentar l'informe competencial de final de cicle o etapa.
- A l'aula d'informàtica n'hi haurà un horari d'utilització de la mateixa. En el tercer cicle d'educació primària també s'haurà de realitzar un horari per a l'ús dels portàtils que substituiran l'aula d'informàtica.
- En educació primària n'hi haurà un desdoblament per anar a l'aula d'informàtica i així poder usar els 16 ordinadors. És convenient que el tutor/a i el mestre de recolzament usen indistintament l'aula d'informàtica per a que el professorat del centre s'implique totalment en la integració de les tics a l'aula.
- Els dies de pluja el professorat d'educació física podrà usar l'aula d'informàtica prèvia comunicació al tutor/a del grup que té horari d'ús de l'aula.

6.10.2.1-EDUCACIÓ INFANTIL

- Maneig del ratolí
- Forma correcta i còmoda d'usar el ratolí.
- Moviment del ratolí:
 1. Clic amb el botó esquerre per a efectuar la selecció i executar l'acció.
 2. Clic i arrossegament per a moure elements.
 3. Doble clic per a executar accessos directes de l'escriptori.
- 4 Maneig del teclat.
- 5 Ús de cursors per a moure's per la pantalla.
- 6 Ús de tecles concretes marcades amb adhesius.

- **6.10.2. 2-CONTINGUTS EN L'ETAPA D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

- 6.10.2.2.1-Primer cicle**

- **Mitjans informàtics**
 - 1. Parts bàsiques de l'ordinador: teclat, monitor, ratolí, ordinador, cascos...
 - 2. Aplicacions de l'ordinador i de la informàtica en la vida quotidiana: activitats d'oci i joc, creatives i de disseny, educatives i de coneixement, etc.
- **Maneig del ratolí**
 - 1. Forma correcta i còmoda d'usar el ratolí.
 - 2. Moviment del ratolí.
 - 3. Clic amb el botó esquerre per a efectuar la selecció i executar l'acció.
 - 4. Clic i arrossegament per a moure elements.
 - 5. Clic amb el botó dret per a desplegar menús opcionals
 - 6. Doble clic per a executar accessos directes de l'escriptori.
- **Maneig del teclat.**
 - 1. Ús de cursors per a moure's per la pantalla.
 - 2. Localització de les lletres.
 - 3. Escripció per a completar activitats d'alguns programes.
 - 4. Ús de la tecla "Intro" per a executar accions.
 - 5. La tecla "*May" per a obtenir lletres majúscules.
- **Programes**

Selecció de determinades icones de l'escriptori per a executar programes.

Ús de programes senzills en els quals es fan seleccions amb ratolí i/o teclat.

Busca d'enllaços en el Menú Inici – Programes, etc.

Programa de dibuix simple per a uns primers traçats.

Ús de programes amb diferents nivells per a treballar continguts relacionats amb les àrees instrumentals.

6.10.2.2.-Segon cicle

- **Mitjans informàtics**
 - Parts bàsiques de l'ordinador
 - Aplicacions de la informàtica a la vida quotidiana
- **Maneig del ratolí**
 - Forma correcta i còmoda d'usar el ratolí.
 - Moviment del ratolí.
 - Clic amb el botó esquerre per a efectuar la selecció i executar l'acció.
 - Clic i arrossegament per a moure elements.
 - Clic amb el botó dret per a desplegar menú
 - Doble clic per a executar accessos directes de l'escriptori.
- **Maneig del teclat**
 - Localització de totes les lletres
 - Augment de la velocitat d'escriptura.
 - Obtenció de símbols inclosos en el teclat.
 - Ús de la tecla "*AltGr", "Intro" i "May".
 - Ús de cursors per a moure's per la pantalla.
 - Escriitura per a completar activitats.
- **Programes**
 - Selecció de determinades icones de l'escriptori per a executar programes.
 - Ús de programes amb diferents nivells per a treballar continguts relacionats amb les àrees instrumentals.
 - Processador de textos senzill: Lliure Office, amb edició bàsica de fonts.
 - Navegació en Internet en pàgines proposades pel professor mitjançant accessos directes.
 - Conèixer aplicacions relacionades amb l'àrea de música.

6.10.2.3-Tercer cicle

Este cicle treballarà els continguts Tic en els 25 portàtils que el cicle té a la seua disposició amb el que els grups d'infantil i educació primària fins a 4t inclòs tenen major disponibilitat d'usar l'aula d'informàtica.

- **Mitjans informàtics**

Parts bàsiques de l'ordinador, perifèrics i funcions.
Aplicacions de la informàtica en la vida quotidiana
- **Maneig del ratolí**

Ús complet del ratolí
- **Maneig del teclat**

Ús complet del teclat incloent algunes adreces per a facilitar els treballs.
- **Programes**
 - Selecció de determinades icones de l'escriptori per a executar programes.

- Programa de dibuix amb opcions avançades.
- Ús de programes amb diferents nivells per a treballar continguts relacionats amb les àrees instrumentals.
- Processador de textos senzill: Lliure Office, amb format de fonts, paràgraf i inclusió d'imatges i efectes.
- Navegació en Internet en pàgines proposades pel professor mitjançant accessos directes i busca d'informació en la xarxa a través de cercadors.
- Conèixer i utilitzar «musescore».
- **Usuari**
- Encesa i apagada correcta de l'ordinador.
- Ús dels auriculars.
- Busca d'aplicacions a través del Menú
- **Mig didàctic**
- 1. Activitats de suport, reforç o perfeccionament per a les diferents àrees.
- 2. Busca d'una major autonomia en el treball,
- 3. Busca d'informació o estudi de determinats temes investigant en direccions d'Internet que els proporcionem.

6.10.3- CONSIDERACIONS FINALS

- El centre treballa les TICS de manera habitual en el procés d' ensenyança-aprenentatge. En classe s' utilitza habitualment la TV interactiva i l'alumnat usa els ordinadors de l'aula d'informàtica o els portàtils per al tercer cicle de manera habitual.
- L'alumnat amb necessitats educatives especials usa les tablets per a millorar la seua comunicació i facilitar el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- Per assistir a l'aula d' informàtica les tutories realitzen un desdoblament de manera que la meitat de la classe assistix a esta aula i l'altra meitat assistix a la biblioteca (a practicar la lectura) en el mestre/ a de recolzament.
- El professorat del centre és competent digitalment per a poder usar amb l' alumnat totes les eines informàtiques que estan al seua abast encara que es pot millorar ampliant els coneixements al respecte. Per al proper curs 26-27 , les propostes de millora serien les següents:

OBJECTIUS PER AL CURS 26-27		
1	FORMAR-SE EN CANVA, IA, TV INTERACTIVA I UTILITZAR AQUESTES EINES EN LA PRÀCTICA DIÀRIA AMB L'ALUMNAT.	
2	TRACTAR D'ACONSEGUIR LA MÀXIMA PARTICIPACIÓ POSSIBLE DEL PROFESSORAT EN ELS CURSOS, ORGANITZATS PER CONSELLERIA, PER A OBTINDRE L' ACREDITACIÓ CORRESPONENT SOBRE LA COMPETÈNCIA DIGITAL.	

6.11-Carta de compromís educatiu del centre amb les famílies de l' alumnat.

La relació amb les famílies és , generalment, cordial i amb reunions d'informació i de caràcter global i particular en les hores fixades. És rellevant l'actuació dels tutors i tutores en la coordinació amb les famílies, a través de les reunions grupals amb aquestes, l'hora d'atenció setmanal (tutories individuals), les converses telefòniques de seguiment i les informacions d'incidents lleus per mitjà de l'agenda de l'alumnat (en cas de l'alumnat de Primària).

Les situacions particulars que afecten la convivència i resolució de conflictes en el centre és comentada amb la família i, si procedeix algun tipus d'intervenció o modificació de la conducta, es donen pautes des de l'Equip de Mestres, Comissió d'Igualtat i Convivència i/o Orientadora.

Per últim, el nostre centre compta amb una carta de compromís educatiu. Aquest document té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre el centre i les famílies en l'educació del nostre alumnat. Per tant, la carta ha de contribuir, entre altres, als objectius següents:

- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social de l'alumnat i també en el compromís cívic del nostre alumnat.

El CEIP Amadeo Tortajada és una escola oberta a les famílies, on valorem molt positivament la participació d'aquestes en les activitats del centre: racons, tallers, organització i desenvolupament de les nostres festes o dies especials.

La nostra carta de compromís serà lliurada a les famílies de l' alumnat que es considere convenient per a la direcció del centre. La família signarà la carta i es comprometrà a acomplir els compromisos signats. La direcció del centre realitzarà un seguiment del grau de compliment d'aquests compromisos.

La carta és la següent:

CARTA COMPROMÍS EDUCATIU DEL CENTRE AMB LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT

Les persones que signen:

(nom i cognoms)

com a director del centre educatiu Ceip Amadeo Tortajada i

(nom i cognoms)

com a pare/mare/tutor/tutora de l'alumne/a

conscients que

l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquest compromís educatiu, el qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre:

1. Afavorir la implicació en totes les activitats realitzades per la comunitat educativa.
2. Fomentar la comunicació entre centre-famílies.
3. Assegurar el coneixement de tot el procés d'ensenyança-aprenentatge referit al centre.

Per part de la família:

1. Comprometre's a tenir responsabilitat en aspectes tals com: assistència, puntualitat, bona alimentació i higiene,...
2. Guardar confidencialitat en tots els termes relatius tant a l'alumnat com al seu procés d'ensenyança-aprenentatge.
3. Afavorir un bon clima de la comunitat educativa amb respecte entre les interaccions de tots i totes.

El tutor o tutora es compromet a revisar aquests compromisos conjuntament amb la família en les dades que es concreten.

de

Mislata, de de

Director/a

La família

6.12-Altres projectes i programes desenvolupats pel centre:

6.12.1-PEAFS.

El centre està catalogat com un centre promotor de l' activitat física i la salut. Tots els cursos, el centre actualitza el projecte general, participa de la convocatòria anual i obté una subvenció econòmica per al desenvolupament del projecte, que després ha de justificar.

Este projecte permet que al centre es realitzen nombroses activitats físiques amb escoles esportives (tir amb arc, esgrima, orientació, etc.) . També es realitzen activitats relacionades amb les Olimpíades i activitats saludables com carreres solidàries i tallers d' alimentació saludable. També es realitzen activitats físiques intercentres.

Este projecte esdevé una de les senyes d' identitat del centre, en ser un dels objectius bàsics la formació integral del nostre alumnat mitjançant la pràctica esportiva i l'alimentació saludable.

6.12.2-PIIE.

El centre participa de les convocatòries de la Conselleria d'educació en relació amb la innovació educativa. Mitjançant aquestes convocatòries s' obté una subvenció econòmica per al desenvolupament del projecte que després s'ha de justificar.

Des del centre pensem que la innovació educativa és fonamental per a motivar el nostre alumnat i per estar en continu procés de formació, posant en pràctica totes aquelles experiències educatives d' èxit que s'estimen oportú.

Actualment el centre participa d'un projecte d'innovació educativa relacionat amb la sostenibilitat i el medi ambient i aprovat per als cursos 25-26 i 26-27. Pretén sensibilitzar a l'alumnat de les repercussions de les seues accions en el seu entorn immediat. Pretenem augmentar la seua consciència amb l'objectiu de crear canvis en hàbits responsables en la gestió dels residus, així com la utilització de l'hort escolar per a inculcar el consum responsable i de proximitat. El projecte inclou tallers i activitats de reutilització de materials, creació de punts verds al pati, utilització de l'hort escolar i campanyes visuals i dinàmiques que impliquen a tota la comunitat educativa.

6.12.3-Programa de dinamització de Biblioteques.

Este programa pretén dinamitzar la biblioteca del centre. Mitjançant aquest projecte s'obtenen recursos econòmics per a la compra de llibres per a la biblioteca, compra de mobiliari i sessions d' animació lectora.

Posteriorment el centre ha de justificar la dotació econòmica extraordinària rebuda.

Este projecte esdevé una de les senyes d' identitat del centre, en ser un dels objectius bàsics la formació integral del nostre alumnat mitjançant un bon hàbit lector. Pretenem que el nostre alumnat desenvolupe l' hàbit lector, que llija cada vegada més i millor ja que així el primer pas per a tindre èxit als estudis estarà assolit. Díficilment podran estudiar i ser competents si tenen un baix nivell lector.

6.12.4-Programa de gestió i règim econòmic

0-JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE

Les instruccions per al funcionament dels centres públics en el curs 2024-2025 (Resolució de 22 de juliol de 2025) contemplen al punt 2 l'elaboració d'un projecte de gestió i règim econòmic.

Este projecte es regix, entre altres, pels principis d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, transparència i eficiència.

A més a més este projecte s'ha de adequar al títol V, capítol II, secció primera del Decret 235/2019 que regula el funcionament general dels centres.

D'altra banda les instruccions esmentades abans contemplen l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficiència energètica i tractament de residus que haurà de ser inclòs dins del projecte de gestió. En la redacció d'este pla el centre pot requerir el suport de l'Ajuntament de la localitat.

Per estos motius és preceptiu realitzar aquest projecte de gestió del centre, el qual haurà de comptar amb la valoració positiva del Claustre i del Consell Escolar.

1-GESTIO ECONÒMICA

1.1- El pressupost econòmic del Centre.

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica en el que estimem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats recollides a la Programació General Anual.

El pressupost coincideix amb l'any natural i no escolar.

El pressupost té tres parts diferenciades:

Ingressos: Són les aportacions que suposem disposar al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria o d'altres procedències, en menor quantia.

Despeses: Són les quantitats a invertir que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats.

Resum de l'estat d'ingressos i despeses: És la diferència que es realitza entre els ingressos i les despeses de forma anual i ens permet conèixer l'estat econòmic del nostre centre.

L'equip directiu elabora un projecte de pressupost que presenta a la Comissió Econòmica per al seu estudi, i posteriorment, al Consell Escolar per a la seua aprovació, fent-lo coincidir amb el moment de presentació de la situació comptable fins a finals de gener, encara que per elaborar i presentar el pressupost econòmic disposem fins el 30 de gener de cada any natural.

El pressupost ja aprovat s'envia a Conselleria per al seu control. Si no formulen proposta es considera adequat i aprovat, en cas contrari, ens ho notificaríem per poder solucionar i modificar les errades trobades.

1.2- Principis per l'elaboració del pressupost anual.

- a) Cada curs realitzarem el pressupost anual i durant el curs anem realitzant el seu seguiment.
- b) En general podem dir que establim la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses a partir de l'anàlisi d'ingressos i despeses dels últims cursos i a partir de les propostes realitzades pels membres de la comunitat educativa durant el primer Claus-

tre escolar de cada curs . Així el centre assigna les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.

- c) Per a realitzar el pressupost, en primer lloc, restem del pressupost el menjador escolar, tant els ingressos com les despeses. Després, els ingressos que queden es reparteixen entre les despeses previstes.
- d) La contractació i l'autorització de despeses estaran limitades conforme al que estableix la normativa.
- e) Entre el concepte 625 "Equipament" i 212,213,215, 216 "manteniment" no es pot superar la quantitat de 50.000 euros.
- f) La majoria dels ingressos i despeses que realitza el centre es faran mitjançant transferència o domiciliacions al compte oficial de l'escola, per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre. Hi ha una part minoritària que realitza els moviments econòmics mitjançant la caixa del centre. Es realitzen ingressos del menjador escolar de famílies que no faciliten el número de compte per a la domiciliació dels rebuts i abonen en metàl·lic els diferents rebuts mensuals de menjador. Pel que fa a les despeses es realitzen alguns pagaments en metàl·lic al professorat que realitza una compra i després se li abona eixa quantitat, prèvia presentació del tiquet corresponent.
- g) Es realitzarà un seguiment rigorós de les despeses: Mai realitzarem una despesa que no estiga pressupostada o supere la quantitat pressupostada, excepte situacions excepcionals, que no podem eludir o per estar justificada per les seues avantatges educatives, de seguretat, o de qualsevol altra important. En eixe cas, es procurarà, en la mesura del possible, reajustar el pressupost, i informar el Consell Escolar en les revisions periòdiques que es realitzen trimestralment. Retallant d'altra despesa. O si no fora possible, considerar realitzar la despesa en l'elaboració del pressupost de l'exercici

1.3.- Criteris per a la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses.

INGRESSOS:

SALDO DE L'ANY ANTERIOR:	--%	Cada any serà distint.
Ordinaris	10%	Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre.
Programa anual de Formació	5%	Allò que resol el Programa anual de Formació
Per menjador	40%	Aportacions que fa la Conselleria tant per beques de menjador com per l'ajuda per cadascun dels comensals que utilitza el servei del menjador.
Extraordinaris	1%	Aportacions extraordinàries de Conselleria:
D'altres administracions	4%	Ajuntament de Mislata: ajudes per beques de menjador.
Altres:	0%	Donacions, si tenim de l'AMPA o altres. Concessió de premis o subvencions municipals.
Aportació de comensals	40%	Aportacions de l'alumnat que utilitza el servei de menjador amb beca parcial o sense beca.
TOTAL D'INGRESSOS:	100%	

DESPESES:

2.1. Reparació, manteniment i conservació. (1,4%)	Edificis administratius	1%	El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament
	Maquinària, instal·lacions i utillatge	1,4%	En aquest apartat pressupostem les despeses relacionades amb: - El manteniment del centre - La reparació i manteniment de les instal·lacions (cantoneres de paret cortines...). - Despeses en ferreteria generades pel material que es necessita a la reparació, millora i manteniment del centre.
	Mobiliari i ensers		
220. Material d'oficina (5%)		3,21%	Material oficina no inventariable
		0,06%	Prensa, revistes, llibres i altres publicacions
		0,64%	Material informàtic no inventariable
		1,09%	Altres material d'oficina
221. Subministraments: Subministrament material esportiu, didàctic i cultural. (12,55%)		6,33%	Materials per al centre
		3,44%	Per al Banc de Llibres
		2,15%	Productes de neteja i higiene
		0,63%	Altres subministraments
222. Transport i Comunicacions. (2%)		2%	Comunicacions postals, telefòniques i qualsevol altre tipus de comunicació, ús de Mitjans de transport.
224. Primes d'assegurances		0%	
22617. Despeses per Menjador. (75%)		36%	Empresa d'alimentació: menús.
		29%	Empresa d'alimentació: educadores.
		4%	Equip docent del menjador.
		3%	Reposicions i materials.
		3%	Productes de neteja del menjador.
227. Treballs realitzats per altres empreses. (2%)		0,4%	PAF-Formadors/es
		1,6%	REPRODUCCIÓ
23. Dietes i locomoció.		0,05%	Dietes i locomoció.
625. Mobiliari i equipament (2%)		1,4%	Mobiliari
		0,6%	Equips d'oficina
TOTAL DESPESES:		100%	

2- Dotació econòmica per als cicles i altres equips de coordinació del centre.

2.1.- Dotació econòmica per als cicles o equips pedagògics.

La dotació econòmica de cada cicle o equip docent ve determinada pel número de grups o unitats i els especialistes de cada cicle.

Com a norma general, cada classe i cada mestre especialista té una assignació econòmica de 100 euros, els quals poden ser gastats de forma individual o com a sumatori de totes les persones que hi conformen el cicle o l'equip pedagògic.

En el moment que arribe al centre una factura cal que indique a quin docent, cicle o equip pedagògic li correspon, per tal de descomptar la despesa per parts iguals a cada persona docent del cicle o equip pedagògic o si és així de la seua partida personal. La factura té que anar sempre a nom del centre i figurarà tota la informació necessària en ella.

L'equip docent o del cicle pot acordar a final de l'exercici pressupostari realitzar una compra necessària per al seu cicle, en cas que els queden diners: Jocs per a les aules o qualsevol altre material inventariable que es considere convenient, sempre que es respecte la normativa vigent.

2.2.- Dotació econòmica per a les Comissions del Centre.

Cada Comissió presenta unes necessitats diferents cada curs escolar. Aquest equips tenen, com a norma general, una quantitat assignada de 100 euros per equip per tal poder portar endavant les activitats programades i realitzar compres de material fungible, no inventariable.

A més a més, les Comissions poden presentar en Secretaria propostes de compres de material didàctic i cultural inventariable, relacionat amb les activitats organitzades pels equips pedagògics o pels cicles.

Aquestes despeses es descomptaran del pressupost destinat a subministraments del centre.

Qualsevol membre del Claustre pot suggerir la creació d'un nou equip de treball o la realització d'un projecte o una tasca adequada per al nostre centre. La participació en programes reverteix en la millora pedagògica del centre i incrementa el pressupost econòmic del centre.

2.3.- Dotació econòmica per a la dinamització de les Biblioteques Escolars.

L'equip de biblioteca gestionarà l'assignació econòmica per a portar endavant aquest programa.

L'assignació per a la dinamització de biblioteques escolars depèn de la partida econòmica que cada curs atorgue la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports.

S'inclou en aquest pressupost els llibres que es compren des de les tutories. Cal informar a la Secretaria del centre abans de fer aquestes compres, doncs ella és la responsable de portar el control econòmic de l'assignació econòmica per a llibres del centre.

Les despeses d'aquest apartat venen distribuïdes en llibres, en animacions lectores i en mobiliari per a la biblioteca.

2.4.- Dotació econòmica per activitats relacionades amb l'Educació Física i la Salut, Música o l'àrea d'anglès.

Les despeses estaran relacionades amb activitats relacionades amb l'educació física i amb la Salut, la Música o les necessitats de l'àrea d'anglès.

Una vegada assignats els diners els membres del Claustre podran fer arribar a l'equip directiu propostes sobre compres relacionades amb aquesta assignació.

2.5.- Dotació econòmica per activitats complementàries i/o extraescolars.

Com a norma general, l'escola no finança les activitats complementàries i/o extraescolars.

Però per donar resposta a tot l'alumnat del centre i compensar les desigualtats socials i econòmiques el centre podrà finançar fins un màxim de 10% de l'alumnat de cada tutoria. Generalment, l'alumnat beneficiari d'estes subvencions tindrà ajuda total de Conselleria per al menjador escolar, ja que entenem que és un indicador objectiu de la situació econòmica de l'alumne/a.

2.6.- Dotació econòmica per a la gratuïtat de Llibres de Text.

La dotació econòmica per al programa banc de llibres es destina per a pagar el xec llibre i la renovació de llibres de text des de tercer fins a sisè d'Educació Primària.

En el cas de sobrar diners es reingressaran al compte de Conselleria, o es deixaran en el compte del Centre i Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs.

2.7.- Dotació econòmica pel Programa de Formació en Centres.

Com a norma general aquest programa té una assignació econòmica pel Programa de Formació en centres, la qual cal destinar al pagament de les ponències, els desplaçaments i el material fungible d'aquestes activitats.

Com a norma general cal invertir la dotació rebuda cada curs i no deixar cap romanent, ja que els possibles excedents no es descompten d'allò que rebrem el curs següent.

3- Activitats extraescolars.

El pagament de les activitats extraescolars i complementàries que organitzen els equips de cicle de manera anual i que tenen un cost econòmic es realitzaran de la següent manera:

Les famílies abonaran en metàl·lic al mestre la quantia de l'activitat.

La tutora/tutor durà un registre per a controlar l'alumnat que ha abonat l'activitat.

La tutora/tutor haurà d'identificar els diners amb una etiqueta o similar indicant el curs i l'activitat. Haurà de guardar els diners en un estoig o similar degudament identificat.

La tutora/tutor guardarà els diners a la caixa forta exclusiva per a aquestes activitats. A aquesta caixa forta solament tenen accés els tres membres de l'equip directiu qui seran els que col·locaran els diners a la caixa.

El centre realitzarà el pagament en metàl·lic a l'activitat o mitjançant transferència. En el cas de transferència, la direcció del centre ingressarà al compte del col·legi la quantitat transferida mitjançant els caixers de l'entitat bancària.

4-Normes generals per a la gestió de les despeses**NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNADES AL CICLE I EQUIPS
DOCENTS:**

- Les despeses efectuades pel centre docent s'atindran a les normes marcades per la normativa actual: tota despesa que el centre docent efectue haurà de comptar prèviament amb la conformitat de la secretaria del centre i el vistiplau de la direcció del centre.
- La gestió econòmica dels fons assignats a cada cicle, equip docent i altres òrgans de coordinació didàctica, serà responsabilitat de cada mestre o mestra, de la persona que coordina el cicle i de la secretaria del centre.
- Aquesta responsabilitat inclou: la correcta administració de l'assignació econòmica, el contacte amb proveïdors i la compra. Així com l'actualització del material a través de l'inventari de cada cicle, equip docent o altre òrgan de coordinació. Cada mestra o mestre portarà l'inventari de la seua aula.
- Les partides assignades als òrgans de coordinació docent no gastades en el període econòmic corresponent passaran al compte de despeses generals.
- Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determina la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.
- Hem de justificar les despeses sempre. No es poden fer compres a crèdit. En el moment de l'adquisició cal comprovar l'albarà amb el detall del que hi ha i amb el IVA inclòs.
- Tota factura inclourà obligatòriament:
 - Nom del Centre.
 - Adreça completa:
 - CIF: Q-9655670I
 - Equip al que va destinat.
 - Dades del proveïdor: Nom i CIF del Proveïdor.
 - Dades imprescindibles: Data i número de la factura
 - Signatura i segell de l'Empresa proveïdora.
 - L'IVA té que anar desglossat.
- L'original de la factura s'entregarà a la Secretaria. La coordinadora o personal que haja realitzada la compra es quedarà una còpia.
- Els diferents equips podran sol·licitar a la direcció del centre inversions en concepte de material inventariable. Aquestes sol·licituds es presentaran degudament pressuposades. Si fora necessari i fora possible afrontar la despesa, la comissió econòmica seleccionarà en quin concepte de despeses podríem incloure la despesa proposada.
- La Secretaria, com a responsable de la gestió econòmica del centre, portarà un control exhaustiu de les despeses del centre i podrà informar trimestralment a cada persona, cicle, equip pedagògic o especialitat de l'estat de comptes de material i de fotocòpies, si així el demanen.

5.- Mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.

D'acord amb el que s'estableix en el marc legal actual, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Infantil i d'Educació Primària correspon a l'Ajuntament, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions.

La cura i conservació de les instal·lacions i equipament del centre té un caràcter educatiu molt important. Així les nostres Normes de Convivència arrepleguen l'ús adequat dels materials, instal·lacions i edificis del centre.

Tots els membres de la comunitat educativa som responsables de complir i fer complir les normes relacionades amb el bon ús dels materials, instal·lacions, edificis i recursos del centre.

Algunes consideracions per a la cura del centre són:

- Tancar les portes de les aules i despatxos quan queden buides.
- Apagar els ordinadors, projectors i pantalles digitals després del seu ús.
- És molt important apagar els ordinadors de la sala de personal docent a la finalització de la jornada escolar, tal i com faríem en casa.
- Hem de fer un bon ús de l'aula d'informàtica.
- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre, elaborant les normes per a tal fi a través de les tutories i de les reunions de delegats/des.
- Mantenir el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- El conserge és l'encarregat del manteniment del centre. El conserge revisarà periòdicament les instal·lacions del centre i comunicarà a la direcció qualsevol avaria perquè es realitzi el part pertinent amb la finalitat que la brigada municipal solucione l'avaria o desperfecte.
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetlar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC, solucionant tot allò que siga possible o tramitant les incidències al SAI, manteniment de la xarxa informàtica, fer un control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre.

En el cas de produir-se qualsevol mal amb intencionalitat cap els materials, instal·lacions o edificis del centre, es podrà exigir a les persones responsables la reparació del desperfecte ocasionat o la compensació econòmica de la mateixa.

Quan alguna persona detecte algun desperfecte a l'escola relacionat amb les TIC informará la incidència a la persona que coordina les TIC.

Quan alguna persona detecta algun problema en la fotocopidora o multcopista el posará en coneixement del conserge i ell tractarà de solucionar-lo. Si no poguera es posará en contacte amb la secretària del centre qui ho comunicarà a l'empresa de manteniment el més ràpid possible.

L'ús indegut de les instal·lacions del centre per les empreses d'extraescolars, clubs esportius o qualsevol altra associació comportarà la realització d'un informe per part de la direcció del Centre a l'Ajuntament, per tal de solucionar l'assumpte el més aviat possible.

El Centre i el seu personal docent i no docent, no assumirà responsabilitat alguna davant possibles accidents produïts en l'interior del centre quan es produïska per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la direcció del centre.

RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR:

Qualsevol membre del Claustre i del Consell Escolar si detecta la necessitat de renovar l'equipament de l'escola cal que trasllade la proposta a la Secretaria o Direcció del centre qui valorarà la necessitat i la seua sol·licitud a la secció d'equipament de Conselleria, si és el cas.

6.- Procediment per elaborar l'Inventari del Centre.

Es considera material inventariable el mobiliari del centre, els equips d'oficina, els equips informàtics, els equips audiovisuals, les impressores, màquines, ferramentes, material esportiu, cultural i educatiu.

En general, tot allò que no és fungible. Els centres docents públics tenim l'obligació d'inventariar tot allò que no siga fungible.

L'inventari del centre és el document on es recullen els moviments de material inventariable del centre, tant les altes, les baixes com les modificacions que es van produint.

El nostre inventari consta dels apartats següents:

Data de compra.	Descripció del material	Quantitat	Procedència de la entrada:	Ubicació:	Tipus:	Data de baixa:	Motiu de la baixa:
Data en la que el material es posa a disposició del centre.	Indicar el tipus de material, les seues característiques tècniques.	Nº unitats	Origen de la incorporació al centre del material de que se tracte.	Lloc on es troba físicament.	Telefonia Auxiliar Joc informàtic	Data en la que el material deixa de formar parte del inventari del centre.	Causa que provoca la baixa del material afectat.

A l'inventari figuren tots els materials no fungibles que estiguen al centre i que siguin de la nostra propietat; tant si és donació, com si és dotació de l'administració o si és compra.

La Secretaria del centre té l'obligació de supervisar les tasques de tots els/les docents per a que l'inventari estiga actualitzat.

- Inventari general: Inclou el material de centre. Responsabilitat: la Secretaria del centre.
- Inventari de la cuina i del menjador: Inclou el material de menjador i cuina. Responsabilitat de la persona encarregada del menjador.
- Inventari TIC: Aquest inventari és diferent. Consisteix en un registre informàtic on està registrat tot el material informàtic i relacionat amb les noves tecnologies. També consten les altes i baixes de material. La responsabilitat de mantindre actualitzar l'inventari TIC és del coordinador TIC.
- Inventari de la Biblioteca: Aquest inventari també és diferent. Consisteix en un catàleg dels llibres de la biblioteca que es realitza amb el programa de gestió de la Biblioteca o en un llibre d'inventari. L'existència i actualització del catàleg de la biblioteca és responsabilitat de la persona que coordina la biblioteca.

L'inventari inclou també el material de cada aula, de cada cicle i equip docent i de cada equip de coordinació, i els anomenem Inventaris Auxiliars del Centre.

e) Inventaris auxiliars del Centre.

Cada cicle, equip docent, equip de treball, així com cada aula o especialitat tindrà el seu inventari corresponent. Així tindrem dins dels inventaris auxiliars del centre:

- ✓ Inventaris de cada aula.
- ✓ Inventari de cada cicle i equip docent.
- ✓ Inventari de cada especialitat.

La responsabilitat de mantenir al dia els inventaris d'aula, és del docent de cada aula.

La responsabilitat de mantindre actualitzats els inventaris de cicle i equips docents és de les persones coordinadores de cada cicle.

La responsabilitat de mantenir actualitzats els inventaris de cada especialitat serà d'eixos especialistes.

Aquests s'entregaran en Secretaria sempre en juny per a que des de Secretaria es pugui incorporar a l'inventari del centre les altes o baixes del material. Després, en setembre, la Secretaria tornarà els inventaris actualitzats als coordinadors i coordinadores i es posaran a l'abast de tot el claustre per poder fer un bon ús dels materials.

Altres aspectes a tenir en compte:

- * S'enregistrarà a l'inventari també el mobiliari de cada aula, cicle i equip.
- * No es poden fer canvis de mobiliari o equips informàtics entre les aules.
- * Si dins un mateix cicle o nivell es fa intercanvi de material educatiu, serà la persona que coordina el cicle l'encarregada de enregistrar eixos préstecs, de forma que siga possible localitzar on està el material en qualsevol moment.

7.- Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

7.1-CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

El Ceip Amadeo Tortajada és un centre públic que compta amb alumnat d'educació infantil i educació primària. En el moment de la redacció d'este projecte el nombre total d'alumnes és de 116 en infantil i 340 en educació primària, és a dir, que el nombre total d'alumnes és de 456. El nombre de mestres és de 40 més un conserge, una educadora i una auxiliar d'administració.

El centre compta amb 4 edificis (tres d'aules i un edifici esportiu amb vestuaris).

El centre està situat a les afores del poble, prop de València.

Els subministraments d'aigua potable, gas i energia corren a càrrec de l'ajuntament de Mislata.

Pel que fa a l'energia la majoria d'aparells del centre funcionen amb corrent elèctrica convencional.

Els tubs de llum de les aules, corredors i menjador són tubs LED instal·lats per l'Ajuntament.

Pel que fa als residus, les restes de paper, envasos o aliments són dipositades en les papereres del centre i després són traslladades als contenidors exteriors municipals. També es produeixen residus de tòner de les fotocopiadores que són emmagatzemats pel centre i retirats posteriorment per l'empresa que duu el manteniment d'este maquinari. Respecte als tubs de llum que es gasten són emmagatzemats al centre i és l'ajuntament qui els retira posteriorment.

7.2-OBJECTIUS I PLA D'ACCIÓ.

OBJECTIUS:

1. Realitzar una gestió sostenible i eficient de tots els recursos del Centre i dels seus residus, compatible amb el medi ambient.
2. Col·laborar amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
3. Evitar i/o reduir els residus i augmentar el reciclatge i la reutilització.
4. Eliminar el consum innecessari d'energia.
5. Fer partícip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.

ACTUACIONS:

CONSERVACIÓ:

- 1.1. Dins de les aules cada docent fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials i dels llibres de text.

RESIDUS:

- 1.2. Des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació per a la reducció de residus i el foment del reciclatge.
- 1.3. Abans d'eixir al pati, l'alumnat depositarà en les papereres d'aula els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i/o envasos)
- 1.4. El conserge, el personal de neteja i el personal de cuina depositaran aquests residus en els contenidors de reciclatge adequats.
- 1.5. A la nostra escola, arreplegarem a més a més, piles usades que després són recollides per l'Ajuntament de la localitat.
- 1.6. L'empresa que té contractat el col·legi per a les fotocòpies s'encarrega de retirar els tòners d'estes màquines per a fer l'ús que la dita empresa considere convenient.

PAPER: Fem un bon ús del paper.

- 1.7. Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dues cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten.
- 1.8. Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: amb el correu electrònic entre l'equip docent del centre i amb la pàgina web o per web família, per evitar les còpies impreses sempre que no siga necessari el paper.
- 1.9. Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.

Respecte dels rotllos de paper higiènic es podran guardar a l'aula i hauran d'usar amb cura i sense malgastar-ne.

ENERGIA ELÈCTRICA:

- 1.10. Cada usuari d'un ordinador és responsable d'apagar-lo, al final del seu ús.
- 1.11. Apaguem els llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.
- 1.12. En els banys del centre hi ha un sistema de detecció de moviment, instal·lat per l'ajuntament, que fa que quan entra un usuari s'encenga la llum i s'apague quan abandone el bany

ENERGIA CALORÍFICA:

- 1.13. El conserge serà el responsable de programar l'encesa i apagada dels calefactores del centre segons programació. El centre té un sistema de calefacció amb gas ciutat,

- 1.14. Hem de tancar sempre les portes dels passadissos, per evitar la pèrdua de calor i el major consum de calefacció.
- 1.15. Els aparells d'aire condicionat s'han d'usar en la funció automàtica de manera que la refrigeració de l'aula siga gradual i eficaç, sense un consum extra d'energia.

L'HORT ESCOLAR:

- 1.16. Fomentar, col·laborar i participar en campanyes relacionades amb la cura del medi ambient i una escola més verda.
- 1.17. Plantar més arbres i herbes aromàtiques.
- 1.18. Continuar cuidant l'hort.

AIGUA:

1.19: Des dels equips docents es realitzarà un tractament transversal per a usar adequadament l'aigua, evitant el seu malbaratament.

1.20: La majoria d'aixetes del centre tenen el dispositiu de pulsació de manera que l'aigua brolla i progressivament l'aixeta es tanca automàticament.

1.21: S'evitaran els jocs amb aigua que suposen una despesa extra. Conscienciarem el nostre alumnat de la importància de la sequera i la necessitat d'estalviar aigua, procurant que l'alumnat trasllade aquests hàbits a la seua vida diària.

8.- Òrgans competents, calendari d'actuacions i responsabilitats.

Són òrgans competents en matèria de gestió econòmica: el Consell Escolar, la Comissió Econòmica, el Claustre i l'Equip Directiu del centre docent.

Les funcions i tasques de cada òrgan són les següents:

Responsable:	Funció:	Data:
Direcció	Figura màxima responsable de la gestió. Dirigeix l'equip directiu en l'elaboració del projecte del pressupost i en la resta de processos de gestió econòmica.	Tot el curs.
	Autoritza les despeses	
	Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments.	
	Coordina l'elaboració del Projecte de Gestió i és responsable de la seua redacció i de les seues modificacions, tenint en compte les propostes realitzades pel Claustre i el Consell Escolar.	
Equip directiu	Analitzar el projecte i realitza propostes de millora	Tot el curs.
Claustre	Aprova el projecte de gestió	Finals de gener.
	Mantenir Inventari actualitzat i enviar a la secretaria cada final de curs.	Tot el curs.
	Promou la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	
Secretaria	Gestió dels fons seguint les instruccions de la direcció.	Tot el curs
	Comptabilitat del centre.	
	Prepara l'estat de comptes.	Principi de gener

	Elabora el avantprojecte de pressupost d'ingressos i despeses.	
	Preparació per a presentar a la Comissió Econòmica del CEC.	
	Presenta el pressupost i l'estat de Comptes a la Comissió Econòmica del Consell Escolar.	
	Enviar la proposta de la comissió econòmica al Consell Escolar almenys 72 hores abans de la celebració de la sessió del Consell Escolar.	
	Enviar a la DT el compte de gestió anual amb el certificat bancari on apareix el saldo a 31 de desembre, l'acta de conciliació bancària i l'acta d'arqueig de caixa, si cal.	Finals de gener
	Actualitzar l'inventari general.	Juliol
	Enviar al Claustre inventaris actualitzats.	Setembre

Comissió Econòmica	Estudi del projecte de pressupost i supervisió de l'estat de comptes presentat per la secretaria i preparació per elevar la documentació al CEC.	Finals de gener
	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Sempre que hi haja una modificació del pressupost.	Trimestralment
Consell Escolar	Aprova el pressupost i el compte de gestió anual.	Final de gener
	Control trimestral de l'estat de comptes i seguiment del pressupost. Estudiar canvis en l'assignació de recursos i modificació del pressupost i aprovació dels canvis.	Trimestralment
	Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.	Tot el curs

9.- Revisió, seguiment i avaluació del present Projecte.

Cada any escolar, abans del 31 de gener, avaluarem el document i incorporarem les propostes de millora realitzades al llarg del curs.

El document tindrà un caràcter dinàmic que permeti, després de la seua avaluació, la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats de el centre.

El procediment de revisió per al present Projecte de Gestió i Règim Econòmic és el següent:

1. A proposta de l'equip directiu.
2. Qualsevol membre de la Comunitat Educativa podrà proposar la revisió del Projecte de Gestió sempre que compte amb un aval d'un quinze per cent del seu sector educatiu.
3. La direcció del Centre establirà l'obertura del procediment de revisió si la proposta es admesa per acord de 2/3 del Consell Escolar, el qual es celebrarà en el termini d'un mes des de la presentació.

4. Iniciat el procediment de revisió s'exposarà la proposta en el tauler d'anuncis i s'informarà a tota la Comunitat Educativa.
5. Es concedirà un termini d'un mes per a presentació de suggeriments i/o propostes alternatives.
6. Transcorregut el termini assenyalat es convocarà Claustre del personal docent en el termini d'un mes perquè informe la proposta o propostes que hi haguera.
7. La direcció del Centre convocarà el Consell Escolar en el termini de deu dies següents al Claustre, incloent en l'ordre del dia la proposta o propostes de modificació i suggeriments que hi hagués.
8. L'acord de Consell Escolar per a considerar aprovada la modificació requerirà una majoria de 2/3 i entrarà en vigor a l'inici del curs següent.

L'original del Projecte de Gestió i de Règim Econòmic es guarda a la direcció del Centre estant a disposició de qualsevol persona que necessite consultar-lo i s'exposarà a la pàgina web del centre.

El present projecte és un document institucional d'obligat compliment per a tots els membres de la Comunitat Educativa del CEIP Amadeo Tortajada, i és responsabilitat dels òrgans de govern exigir el seu compliment.

A més de les disposicions previstes en el present Projecte de Gestió i de Règim Econòmic es tindran en compte les normes de rang superior.

10- Difusió del document.

Es garantirà l'accés al document a tots els membres de la Comunitat Educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics: correu electrònic a la Junta directiva de l'AMPA, als membres del Claustre i del Consell Escolar i la Web Família d'ITACA, que són els nostres mitjans de difusió.

Aquest projecte ha sigut aprovat en la sessió de Claustre del 13 de maig de 2025 i en la sessió del Consell Escolar del 20 de maig de 2025, per unanimitat dels presents.

6.12.5-Programa MAT 180

Este projecte ha sigut convocat per primera vegada el curs 25-26 i s'articula en torn de tres eixos fonamentals:

-Millora de la competència matemàtica.

-Transformació metodològica a l'hora d'ensenyar i aprendre les matemàtiques, posant una especial èmfasi en les activitats manipulatives.

-Augment de la motivació de l'alumnat en el procés d'aprenentatge.

Utilitza recursos innovadors i inclusius i treballa de manera interdisciplinària.

Està dirigit a tot l'alumnat d'educació infantil i primària i s'integra en les línies d'acció del centre per a la millora del rendiment acadèmic i la competència matemàtica.

Es dissenyen pràctiques innovadores i inclusives, s'adquirixen recursos didàctics, s'avaluen les accions realitzades i s'analitzen els resultats.

Este curs escolar 25-26 el centre ha participat del programa i ha adquirit els recursos didàctics necessaris per a dur a terme el programa. També participarem de la convocatòria del curs 26-27.

6.12.6-Centre promotor de la no connexió digital de l'alumnat

En el marc de les actuacions destinades a promoure el benestar, la salut i l'adequat desenvolupament de l'alumnat, el nostre centre educatiu, juntament amb els altres centres educatius de la localitat de Mislata, ha impulsat un pla educatiu relacionat amb l'ús de dispositius digitals en la infància. Nombrosos estudis pedagògics, psicològics i sanitaris alerten dels riscos associats a l'ús precoç de telèfons intel·ligents i tauletes amb accés a internet en edats primerenques: problemes d'atenció, dificultats en la regulació emocional, addicció a les pantalles, exposició a continguts inapropiats, problemes de socialització i alteracions del descans, entre altres. Per aquest motiu, i amb l'objectiu d'afavorir un desenvolupament saludable de l'alumnat i promoure hàbits digitals responsables, el centre educatiu, al Projecte Educatiu de Centre inclou una mesura educativa basada en el compromís voluntari de les famílies de no proporcionar als seus fills o filles un telèfon intel·ligent o tauleta amb accés personal a internet abans dels 12 anys, afavorint així un desenvolupament evolutiu més adequat i una relació progressiva i responsable amb la tecnologia. Aquest compromís formarà part d'una acció educativa conjunta entre centre i famílies, amb la finalitat de reforçar valors com l'ús responsable de la tecnologia, la convivència, l'atenció i el benestar de l'alumnat.

DECLARACIÓ DE LA FAMÍLIA
 D./Sra.amb DNI,
 mare / pare / tutor/a legal de l'alumne/a
 del curs declare que:
 Després d'haver sigut informat/a del pla educatiu sobre l'ús de dispositius digitals en la infància, marque l'opció corresponent:
☐ SÍ, desitge adherir-me al compromís familiar, comprometent-me a no permetre l'ús ni proporcionar al meu fill/a un telèfon intel·ligent o tauleta amb accés a internet abans dels 12 anys, col·laborant així amb les mesures educatives promogudes pel centre.
☐ NO desitge adherir-me a aquest compromís, encara sent conscient de les possibles conseqüències derivades de l'ús primerenc de dispositius digitals per part del meu fill/a.

7-Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació del projecte educatiu.

Este projecte educatiu s'ha actualitzat a la finalització del curs 25-26 i ha de ser aprovat pel Claustre i el Consell Escolar al principi del curs 26-27.

A la finalització de cada curs escolar es realitzarà un avaluació del projecte dins del Consell Escolar, en el marc de la memòria anual.

Serà un document dinàmic que haurà d'introduir les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i a les necessitats del centre.

Els diferents sectors de la comunitat educativa representants en el Consell Escolar podran fer propostes de modificació que, en el cas de ser aprovades, tindran vigència al curs següent.

